



Universidad Autónoma del Estado de México



Facultad de Humanidades

Tema de Tesis:

**PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE
PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO.**

PRESENTA:

Cesar Ignacio Esquivel

ASESOR:

M. en A. Federico Malaquías Rodríguez

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

MAYO, 2018.



Tabla de contenido

Introducción	1
Capítulo I. Antecedentes de los Archivos	4
1.1 Definición de archivo	13
1.1.2 Tipos de archivos.....	17
1.2 Clasificación y ordenación documental	18
1.3 Principio de procedencia y orden original	21
1.4 Ciclo vital de los documentos	23
2 Cuadro de clasificación archivística	28
2.1 Tipos de cuadro de clasificación archivística	30
2.2 Elementos constitutivos del fondo documental.....	32
2.2.1 Fondo	32
2.2.2 Sección	33
2.2.3 Serie	34
2.2.4 Expediente	35
2.2.5 Documento	36
2.2.5.1 Documento de archivo.....	36
3. Estructura y codificación de los documentos de archivo.....	39
4. Marco Jurídico en materia de archivos.....	42
4.1 Legislación en México	45
4.2 Legislación en el Estado de México.....	49
Capítulo II. Secretaría de Desarrollo Agropecuario.....	57
2.1 Antecedentes	58
2.2 Dirección General de Desarrollo Rural.....	82
2.3 Dirección de Proyectos	83
2.4 Estructura Orgánico-Funcional	86
Capítulo III. Cuadro de Clasificación Archivística para el Archivo Administrativo de la Dirección de Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.....	92
3.1 Interpretación del test aplicado.....	92
3.2 Codificación.....	96
3.3 Estructura del cuadro de clasificación	96
Conclusiones.....	104
Fuentes	107
Anexos	111
Anexo I Cuestionario	111
Lista de Siglas	I
Índice de Ilustraciones.....	III



Lista de Siglas

AGN: Archivo General de la Nación

AML: Academia Mexicana de la Lengua

ANAGSA: Aseguradora Nacional Agrícola y Ganadera, Sociedad Anónima

BANRURAL: Banco Nacional de Crédito Rural

CAP: Comisión de Administración Pública

CASERCAMEX: Comisión de Apoyo y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México

CDS: Comité de Normas de Descripción

CEMMEX: Central de Equipo y Maquinaria Mexiquense

CIA: Consejo Internacional de Archivos

COTECUCA : Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo

CPEM: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

CPEUM Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DAGEM: Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México

DTA: Diccionario de Terminología Archivística

FAIDEM: Fideicomiso para el Desarrollo Agroindustrial del Estado de México

FAPPEM: Fideicomiso Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en el Estado de México

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

FOMECA: Fondo de Fomento Económico

GEM: Gobierno del Estado de México

ICA: International Council on Archives

ICAMEX: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios



IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense

IRTEMEX: Impulsora de Riego Tecnificado del Estado de México S.A.

ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística

ISDIAH: Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo

ISO: International Organization for Standardization

LADEM: Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

LFA: Ley Federal de Archivos

LTAIPEM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

ONU: Organización de las Naciones Unidas

PESA: Programa Estratégico de Seguridad Alimentaria

PROBOSQUE: Protectora de Bosques del Estado de México

PROTINBOS: Protectora e Industrializadora de Bosques

RAE: Real Academia Española

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SDA: Secretaría de Desarrollo Agropecuario

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

CGEA: Coordinación General de Estudios Administrativos



Índice de Ilustraciones

Figura 1. Elementos que definen al archivo. [Esquema]	16
Figura 2. Tipos de Archivos. [Esquema]	17
Figura 3. Principio de procedencia. [Esquema].....	22
Figura 4. Edad de los documentos. [Esquema].....	26
Figura 5. Tipos de archivos de acuerdo a la edad de los documentos. [Esquema]	27
Figura 6. Principios para la construcción del cuadro de clasificación documental. [Esquema]	29
Figura 7. Etapas para la elaboración del cuadro de clasificación archivística. [Esquema].	31
Figura 8. Particularidades de las series documentales por su tipología e información. [Esquema].....	34
Figura 9. Elementos característicos de los documentos de archivo. [Esquema].....	38
Figura 10. Estructura general del cuadro de clasificación documental. [Esquema].....	39
Figura 11. Distribuciones diversas del cuadro de clasificación documental. [Esquema].....	40
Figura 12. Ejemplo de codificación del Cuadro de Clasificación Documental. [Cuadro Ilustrativo].	41
Figura 13. Edificio principal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario [Fotografía].....	57
Figura 14. Monumento a Salvador Sánchez Colín [Fotografía].....	59
Figura 15. Jardín y fachada de la SEDAGRO. [Fotografía].	62
Figura 16. Delegaciones regionales de la SEDAGRO. [Mapa].	68
Figura 17. Delegación Regional Atlacomulco. [Mapa]	69
Figura 18. Delegación Regional Jilotepec [Mapa]	70
Figura 19. Delegación Regional Zumpango. [Mapa]	71
Figura 20. Delegación Regional Teotihuacán. [Mapa]	72
Figura 21. Delegación Regional Tepotzotlán. [Mapa].....	73
Figura 22. Delegación Regional Metepec. [Mapa].....	74
Figura 23. Delegación Regional Texcoco. [Mapa].	75
Figura 24. Delegación Regional Valle de Bravo. [Mapa]	76
Figura 25. Delegación Regional Amecameca. [Mapa]	77
Figura 26. Delegación Regional Ixtapan de la Sal.[Mapa].....	78
Figura 27. Delegación Regional Tejupilco. [Mapa].....	79
Figura 28. Secretaria de Desarrollo Agropecuario. [Organigrama]	81
Figura 29. Dirección de Proyectos. [Organigrama]	89
Figura 30. Expediente de Beneficiario [Esquema]	94



Introducción

En el trabajo cotidiano observamos que las Instituciones no siempre cuentan con los mecanismos para identificar de manera clara y oportuna los documentos, ya que estos no se encuentran ordenados, de tal manera que cuando algún particular solicita información, no siempre se responde en los tiempos que marca la legislación.

Haciendo referencia al Artículo 6, inciso a, apartado I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que es uno de los derechos de la sociedad mexicana acceder a la información que generan las instituciones del Estado. Para lograr dicho objetivo, es necesario que los documentos que se generan en la Administración Pública se encuentren ordenados y bien identificados.

Existen instituciones que tienen sus archivos bien identificados, siguiendo los principios archivísticos de ordenación y clasificación y la información contenida en los mismos se encuentra automatizada, de tal manera que es posible consultarlo en cualquier lugar si se cuenta con una conexión a internet.

En el caso de la Dirección de Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para la ejecución de los programas sociales y todo lo relacionado con ello, el área genera documentos que deben encontrarse bien identificados para lograr cumplir con las actividades sustantivas de la institución; en primer lugar, y posteriormente para resguardar los documentos de manera ordenada, de ahí la importancia de desarrollar la propuesta antes mencionada.

La Dirección de Proyectos, en la actualidad no tiene identificados en algún instrumento archivístico los tipos documentales, series o fondos que se producen, por tanto, es necesario contar con una herramienta que identifique cada documento y expediente, para que desde el archivo de trámite se tenga conocimiento y control de la información que se contiene en los mismos.

La finalidad del presente trabajo, consiste en desarrollar una propuesta de Cuadro de Clasificación Archivística para la Dirección de Proyectos perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Para lograr dicho objetivo, el documento se fundamenta en la teoría de la archivística, partiendo de los principales postulados que han planteado los teóricos de la ciencia de los archivos: el principio de procedencia y orden original, la clasificación y ordenación documental; así como las definiciones conceptuales de los elementos que involucran el tratamiento de los archivos.

Por lo anterior, aquí se propone la creación de un Cuadro de Clasificación Documental que dé cuenta de los documentos de archivo, para que, desde el mismo proceso cotidiano y al momento de requerirlos, se tengan bien identificados, ordenados y que sirvan a los fines para los que fueron creados, pero que además sean un claro testimonio del quehacer de la institución, del área a lo largo del tiempo.



En el Capítulo I se hace una revisión histórica de los archivos para introducir el trabajo y contextualizar el proceso de la gestión documental desde sus orígenes hasta el día de hoy, tomando en cuenta la llamada Edad Antigua y hasta la Época Contemporánea según la propuesta de Cruz Mundet (1999) y Heredia Herrera (1993) mostrando cómo el desarrollo y consolidación de las sociedades humanas y las instituciones públicas hace posible que surja una ciencia dedicada al desarrollo de la archivística.

Conceptos referentes a archivo, documento, así como documento de archivo, clasificación, fondo documental y demás elementos que tienen relación con la gestión y resguardo de los documentos creados en el ejercicio cotidiano de las Instituciones Públicas.

Se aborda en qué consiste el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital del documento, los elementos a considerar para una correcta clasificación y ordenación de los documentos en un archivo. La finalidad de este documento es el desarrollo de una propuesta de Cuadro de Clasificación Archivística, se indica en qué consiste este instrumento y para qué sirve dentro de un archivo administrativo, así como las partes que lo conforman, se describen cuáles son las características de la documentación que genera una institución en el ejercicio cotidiano de sus actividades.

Se hace una revisión de las principales normas que existen en México y en el Estado de México para el correcto tratamiento de la información, de los documentos de archivo, puntualizando lo que se lee en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, con la finalidad de observar los elementos que permiten una correcta administración de los archivos en el Estado.

En el Capítulo II se aborda el quehacer de la Dirección de Proyectos, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como su estructura orgánica, para identificar las labores específicas que cada una de las áreas lleva a cabo, y así identificar los documentos que se generan de manera cotidiana, lo cual permita estructurar el Cuadro de Clasificación Documental. Se hace una revisión a grandes rasgos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, desde su creación y hasta el día de hoy para poner en contexto a la dirección de proyectos dentro de la Secretaría.

El Capítulo III se establece la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental para la Dirección de Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO), en el cual se definen cuáles son las series y sub series documentales que se basan en el análisis de un instrumento de recolección de información lo cual permitió identificar dichos elementos en cada área de la Dirección. En la última parte de este trabajo se escriben las conclusiones que se obtuvieron de la propia investigación

Para el desarrollo de esta propuesta de Cuadro de Clasificación Documental, se utilizó el método bibliográfico para la recolección de la información respecto a los antecedentes de los archivos, así como el desarrollo y aplicación de un test siguiendo lo propuesto por José Ramón Cruz Mundet en su Manual de archivística (1999) donde expone una serie



de cuestionarios y preguntas necesarias para identificar y ubicar cada uno de los documentos generados a partir de la ejecución de las funciones de la institución.

En un primer acercamiento al archivo de una institución, siguiendo la idea de Cruz Mundet (1999) es necesario recopilar información sobre la entidad, es decir, sobre su estructura y la finalidad u objetivos, labor que se desarrolló a partir de la revisión bibliográfica respecto a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Una vez definida la Institución y sus objetivos un segundo momento consiste en identificar la documentación que produce, es ahí donde se desarrolló un cuestionario siguiendo los postulados que menciona el autor antes mencionado con la finalidad de identificar la unidad administrativa y sus atribuciones.

El test desarrollado e implementado permitió conocer las series documentales, así como las sub series dentro de la Dirección de Proyectos de la SEDAGRO. Cruz Mundet menciona muchos otros elementos necesarios a identificar dentro de una Institución, con la finalidad de desarrollar diversos instrumentos que sirvan al archivo para su correcta gestión, sin embargo, siendo el objetivo de este trabajo desarrollar una propuesta de Cuadro de Clasificación Archivística, solo se consideraron preguntas que permitieran identificar las funciones desempeñadas por los servidores públicos y las series y tipos documentales.

Es así como esta investigación pretende aportar una herramienta para la correcta administración de los documentos que se generan en la Dirección, con la posibilidad de ampliar dicho ejercicio a todas las áreas de la SEDAGRO para contar con un Cuadro de Clasificación Documental que dé cuenta del fondo documental de la institución y que ello genere una dinámica donde el tratamiento de los documentos sea una tarea prioritaria que sirva al desarrollo eficiente de las actividades de la Institución y que permita la puntual identificación y un correcto tratamiento de sus documentos.



Capítulo I. Antecedentes de los Archivos

En tiempos remotos, la sociedad humana tuvo que aprender a comunicarse a través de sonidos diversos y de esa manera logró la colaboración necesaria para la sobrevivencia en un mundo que se presentaba hostil; pasarían milenios hasta que las sociedades humanas representaran en objetos físicos lo que observaban, más aún para que a través de códigos, ya no pictóricos sino símbolos, describieran alguna situación de la vida cotidiana o algún elemento relevante.

Las evidencias que tenemos de las sociedades primitivas muestran que los seres humanos plasmaron lo que percibían a través de sus ojos por medio de ideogramas, es decir, imágenes que hacen referencia a una realidad observada a través de la escritura, como lo revelan las evidencias de las sociedades de la China Antigua, los Egipcios, o la antigua sociedad de los pueblos mexicanos asentados en el lago de Texcoco y sus alrededores.

Existe un parteaguas entre la escritura ideográfica y la escritura a partir de códigos, ya no representando ideas a partir de imágenes sino, de una serie ordenada de símbolos que dicen algo de la realidad observada. Lo anterior sucedió en un pueblo sumerio hace más de cinco mil años.

Una vez que surgió la escritura codificada, comienza a escribirse la historia de la humanidad, dicha circunstancia es tan relevante que como señala Islas (2003) el lenguaje escrito hace la diferencia entre la historia y la prehistoria puesto que los documentos escritos se convierten en fuentes de información, donde el historiador tendrá la posibilidad de reconstruir los hechos de dicho momento histórico que se aborda en el documento.

Una vez que la información plasmada en documentos de diversos materiales se hizo cotidiano, comenzó una nueva etapa en la historia de la humanidad, ya se podían expresar cosas, asuntos o hechos que posteriormente se podrían reproducir; es así como llegamos al momento en que surgen las instituciones sociales que regulan a las sociedades humanas a partir de documentos que indican la forma correcta de proceder para lograr el bienestar común, instituciones, que desde luego generan documentos en su quehacer cotidiano.

Cuando la información contenida en diversos soportes documentales fue diversa y abundante, fue necesario identificarla para su posterior recuperación; sin embargo, esto no es algo que surgiera de forma espontánea, tuvieron que pasar cientos de años para llegar a la “Administración de la información” o para el caso que nos ocupa a la administración de los archivos como lo relata Cruz Mundet (1999) en su Manual de archivística.

Lodolini (1993) divide la historia de la administración de los archivos, de acuerdo con la importancia, el valor que les asignó la sociedad; de tal manera que, la primera etapa de análisis va desde la antigüedad hasta el siglo XVIII, periodo que se caracteriza por las



restricciones que para su consulta presentan los archivos y por poseer unos valores jurídicos y administrativos bien definidos, al momento de su creación, predomina la idea de que los archivos y su contenido es exclusivo de la institución que en el ejercicio de sus funciones los ha generado.

La segunda parte de la historia de los archivos se sitúa en el siglo XVIII, el llamado siglo de las luces, donde suceden diversos acontecimientos que van a definir la historia de la humanidad, es el caso de la Revolución Francesa, el impulso a la ciencia a través del método positivo para comprobar los fenómenos de la realidad, es en este contexto que los archivos adquieren relevancia como fuentes para la Historia (Lodolini, 1993, p. 85).

Una tercera etapa va desde el nacionalismo y romanticismo hasta el día de hoy, donde los archivos ya son de acceso libre, aun cuando los genera el Estado, existen leyes que permiten acceder a dicha información partiendo del principio de democracia y derecho a la información, es en este periodo que surgen los teóricos de la Archivística.

Por su parte Cruz Mundet (1999) hace un análisis similar, partiendo del periodo prearchivístico que divide en tres etapas: antigüedad, edad media y antiguo régimen y el periodo de desarrollo archivístico, que precede al anterior, donde surgen las diversas teorías respecto al tratamiento de los archivos.

La Edad Antigua va desde el surgimiento de la escritura hasta la época de los antiguos griegos. Desde las monarquías surgidas en el Asia anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcia y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y, por consiguiente, de fondos documentales organizados (Cruz, 1999, p.27).

En las excavaciones realizadas en el actual territorio de Irak y Siria se han localizado documentos diversos, los cuales han sido tratados desde el punto de vista de la arqueología. Destaca el edificio de los archivos reales de Ugarit, organizado en tres depósitos diferentes, según la documentación fuera de carácter diplomático, financiero o administrativo (Cruz, 1999, p. 27).

Por otra parte, de los Romanos y griegos antiguos, podemos saber que tenían una forma de organizar su documentación a partir de los textos que han llegado hasta el día de hoy de los historiadores y filósofos griegos clásicos.

En la Grecia clásica, la administración de archivos es muy evidente a partir del *archeiron*, de donde proviene la palabra latinizada que utilizamos para archivo: *archivum* (Cruz, 1999, p. 28).

Los antiguos romanos tenían personas encargadas de custodiar y efectuar el tratamiento de los documentos para fines legales y administrativos del Estado; En Roma los documentos de archivo adquieren carácter administrativo y jurídico, entonces existe la posibilidad de autenticar y asignar una vigencia determinada en los documentos, a partir de las características legales que poseen.



Los documentos se crearon y conservaron por las necesidades del gobierno, así como de la administración; de tal manera que el Poder del Estado y la Gestión de los documentos eran parte de una misma naturaleza, según lo indica Lodolini (citado por Cruz, 1999, p. 29).

Mientras que en Grecia los archivos del Estado debían ser del conocimiento público, una condición para el Estado Democrático. En Roma, la función de la documentación pública era exclusivamente la de ser un instrumento para el ejercicio del poder, de tal manera que solo algunos funcionarios públicos tenían acceso a los documentos del Estado.

Al considerarse el archivo como un lugar sagrado en Grecia y Roma, se mantenía seguro y custodiado por las personas encargadas de tales labores, tanto los religiosos, como los políticos (Briceño citado por Cruz 199, p. 29).

Un nuevo concepto que, como casi todos los demás, acompañará en adelante al de archivo es su carácter público. Si bien existían archivos privados: familiares, religiosos, económicos, etc., es el público, dependiente de las instituciones del Estado en Grecia, el archivo por antonomasia (Cruz, 1999, p. 29).

Con la caída del Imperio Romano, después de diversos conflictos en los dominios del Estado Romano, surge el denominado Derecho Germano, el cual daba más peso al procedimiento oral y la prueba testimonial que al documento jurídico (Cruz, 1999, p. 30).

Consagrado por la regla benedictina que a comienzos del siglo VI incluía ambos trabajos - bibliotecario y archivístico- entre las actividades propias del monacato, de tal manera que los archivos y bibliotecas recibían un mismo tratamiento documental. Hasta tal punto llegará la similitud de técnicas, que la documentación de archivo adopta –también por criterios de utilidad y conservación- el formato códice, obsesivamente mantenido durante siglos (Cruz, 1999, p. 31).

Respecto a la organización de los archivos durante la Edad Media no se tiene suficiente información respecto al tratamiento que le daban a sus archivos, ya que las cortes altomedievales iban de un lugar a otro lo que ocasionaba una natural dispersión de los archivos generados (p. 31).

No obstante, en el reino visigodo existía un lugar dedicado a la custodia de los documentos reales, códigos y tratados internacionales, siguiendo la tradición romana del thesaurus.

Durante el Siglo XII, los archivos manejados por las instituciones medievales van a adquirir elementos que podemos considerar “correctos” para el tratamiento de los archivos (Cruz, 1999, p. 32). Es en este periodo que aparece lo que conocemos como expediente administrativo, derivado de la producción de grandes cantidades de documentos de las diversas instituciones que existían.



Es a partir de este momento que se van a distinguir algunas series documentales por su naturaleza o interés. Los archivos se agrupan y resguardan en cartularios, manuscritos en forma de libros o rollos que funcionaron como una especie de respaldo de los documentos originales.

Durante el periodo de la Edad Media, se desarrolló un sistema de clasificación archivística, basada en tres criterios, según lo indica Bautier: una Clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios (tratados, contratos matrimoniales, testamentos, bulas, adquisiciones de tierras, etc.) es el sistema clásico de los *trésor de chartes* cuya clasificación es hecha u posteriori por los archiveros. En segundo lugar, una clasificación cronológica en las cancillerías, donde se llevaban, según el orden de expedición o de recepción de las unidades documentales, los registros de transcripción, las minutas, los originales recibidos. Una tercera forma de clasificación se llevó a cabo en las escribanías y en los tribunales donde se conservaban en legajos (junto a las series cronológicas de cuentas o de sentencias) las piezas referidas a un asunto judicial dado (procuraciones, informes...), así como las piezas justificativas de las cuentas, estando los paquetes puestos en grupo por orden cronológico en los cofres o armarios (citado en Cruz, 1999).

Durante el periodo de la Edad Media se generaron grandes cantidades de documentos y tipos documentales, una consecuencia natural de las instituciones eclesiásticas de dicho periodo histórico, aun cuando no existió propiamente una teoría de la administración de documentos, si se observa que existió una red bien estructurada y coordinada de fondos documentales. Todavía en la actualidad nos causa cierta reverencia entrar a los recintos que resguardan los documentos eclesiásticos de dicha época.

Durante los siglos XVI y hasta el XVIII, denominado como el Antiguo Régimen (Cruz, 1999, p. 34), en función de los hechos históricos que definieron el tratamiento de los archivos durante ésta época, surgen los archivos del Estado que posteriormente serían sustituidos por los Archivos Nacionales. La documentación archivística va a constituirse una fuente de poder y de manera progresiva va a fungir como fuente de información para la historia.

Respecto a la concentración de los archivos que genera el Estado, España fue pionera, según Cruz Mundet (1999, p. 35) en 1494 los Reyes Católicos ordenan la agrupación de sus archivos en la Chancillería de Valladolid, trabajo que reprodujeron otros virreyes en los territorios que tenían a su cargo. Este proceso sería completado en 1588 con la aprobación del "Reglamento para el Gobierno del Archivo de Simancas".

En Inglaterra se crea el *State Paper Office* en 1578; Francia inicia un proceso de tratamiento de su archivo de Estado en 1589; Italia crea los archivos vaticanos en 1610; en Escocia se crea la *Register House* en 1774; En Sevilla, Carlos III ordenó concentrar en el Archivo de Indias la documentación de los territorios de ultramar. (Cruz 1999, p.36).



En Francia, con Napoleon como emperador, se pretendió concentrar en París todos los archivos de los territorios conquistados, sin embargo, dicha labor no se llevó a buen término.

Durante el Siglo XIX se abordan los archivos desde una perspectiva histórica, dejando de lado la parte administrativa de los mismos y siendo que, durante los siguientes años las Naciones generarían grandes cantidades de documentos, se hacía necesario que existiera una teoría que sirviera para el tratamiento de los archivos de una forma integral

Es importante señalar que 1821 se crea la École de Chartes en Francia, mientras que en 1854 en Austria se crea el Institut für Oesterreichische Geschichrsfurung; en 1856 la Escuela de Diplomática en España y en 1857 la Scuola di Paleografia e Diplomatica en Italia, dichas escuelas abordaban la administración de los archivos desde su valor histórico (Cruz, 1999, p.46).

Por lo anterior, el desarrollo de la Administración de Archivos propiamente comienza en 1841, cuando Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio Interior Francés da a conocer los *Principios de respeto de los fondos o de procedencia*, ya que es en este momento cuando los archivos son abordados de manera sistemática y dicha propuesta teórica sirve tanto a los archivos históricos como a los administrativos (Cruz, 1999, p.47).

Este principio de respeto de los fondos o de procedencia fue adoptándose en diversos países de Europa en los años posteriores, de tal manera que en 1875 fue consagrado en Italia por su legislación, entre 1881 y 1896 en Alemania (Cruz, 1999, p. 48).

En 1898, en el manual de los archiveros holandeses, donde se explica el principio de procedencia de los fondos de manera clara. En el año 1922 Hilary Jenkinson publica A manual of archive administration, y el siguiente año E. Casanova publica su manual de archivos (Cruz, 1999, p. 49).

Ya en el siglo XX los documentos de archivo se producían en grandes cantidades por los Estados Nacionales, y es precisamente después de la Segunda Guerra mundial que los archivos cobran gran relevancia y se empieza a trabajar de manera ardua en su tratamiento y conservación.

En Europa, con la expansión de la democracia como forma de organización del Estado, donde la transparencia en las actividades de la administración publica en indispensable, el Estado que se considere democrático tiene la obligación de hacer pública su información.

Es en este contexto que surgen diversos teóricos de la Administración de archivos, así como revistas especializadas en la administración de archivos. Ahora bien, la archivística tiene su objeto de estudio en la Administración Publica que produce grandes cantidades de información y se hace necesario un tratamiento correcto de los archivos del Estado.



Es así como el experto en la administración de archivos se convierte en un especialista en el manejo de la información documental que genera el aparato del Estado.

Con el nacimiento de los profesionales de los archivos, también se establece una división entre los que se dedican a administrar los archivos administrativos y aquellos que laboran en los archivos históricos, entre el denominado *records management* o gestión de documentos administrativos y la tradicional o administración de archivos entre los países anglosajones; es una característica que se presenta en la primera mitad del siglo XX.

Es en el siglo XX que se crea el Consejo Internacional de Archivos para acordar cuáles serán los criterios para la correcta administración de los archivos, al tiempo que surgen las Tecnologías de la Información y Comunicación y los soportes digitales de información.

A nivel internacional se señala la importancia a la libre información como un derecho humano, de tal manera que la mayoría de los países desarrollan leyes que hagan posible dicha circunstancia.

Es así como llegamos al siglo XXI con una ciencia que se dedica al estudio de la administración de los archivos, con un marco teórico fortalecido, estableciendo los principios generales del tratamiento documental como la clasificación documental, el principio de procedencia y orden original, el concepto de archivo, entre otros, asuntos que se analiza en los siguientes apartados.

En América Latina el antecedente de los archivos modernos lo encontramos en la época colonial, no obstante que desde tiempos remotos hubo diversas formas de registrar los actos públicos o la historia de los pueblos antiguos, es en la época de dominio de España que los Archivos que se generaron en el virreinato tuvieron un fin administrativo y jurídico.

Por su parte, Estados Unidos, en la época contemporánea, sería uno de los primeros países del continente en implementar diversas acciones para conservar y concentrar sus archivos de Estado.

Durante la época prehispánica en México en la época del imperio de Culhuacán ya existían registros de los hechos históricos que generalmente se resguardaban celosamente por la clase sacerdotal, documentos que, entre otros fines, tenían unos propósitos adivinatorios y daban constancia de los territorios pertenecientes al imperio.

Menciona Carrera (1967) que hay indicios de que en Tenochtitlan existió una especie de archivo. *Amoxcalli* es la palabra que utilizaba el pueblo Mexica para designar el lugar donde se resguardan los documentos, en dichos sitios, los *tlamatinime* y *tlacuilome* tenían como labor relatar y escribir los hechos históricos de la antigua nación mexicana.

Los conocimientos plasmados en papel amaten por los profesionales del México antiguo tendría un trágico destino, cuando, una vez derrotada la ciudad de Tenochtitlan, Juan de



Zumárraga ordena quemar dichos libros en una hoguera del tamaño de un monte que se mantuvo ardiendo durante ocho días.

En lo que ahora es el sur de México, en la zona maya, Diego de Landa mandó quemar 70 toneladas de libros de la civilización Maya, según lo expuesto por Carrera (1967). Por lo anterior, lo que sabemos de los Mayas es muy mínimo en comparación con lo que se podría deducir de la información plasmada en los documentos incinerados.

Existe otra versión de los hechos que indica que Zumárraga no fue el autor intelectual de la quema de los libros, antes bien, fueron los Tlaxcaltecas cuando tomaron la ciudad en 1520 por una parte, y por otra, debido a las órdenes de Carlos V (1538) de erradicar la idolatría. Se indica también que no existió una sistemática destrucción de manuscritos indígenas, sin embargo, diversos relatos e historiadores relatan como sucedió dicha destrucción de documentos prehispánicos (Meneses, 2012, p. 86).

Poco después de la caída de la ciudad de Tenochtitlan, Hernán Cortés establece el Ayuntamiento de Coyoacán, aun sin el nombramiento del Rey de España Carlos V. Para 1527 se crea la institución de la Audiencia, a través de la cual se desahogarías los asuntos jurídicos y administrativos en los territorios de la Nueva España; Nuño de Guzmán fue el primer Auditor en la Ciudad de México, ya en éstas instituciones se generaron documentos de tipo administrativo y legal.

Durante la época colonial existieron instituciones de carácter eclesiástico, administrativo-judicial y político-administrativas, las cuales generaron documentos referentes a los asuntos que les correspondía

Pasados varios años, ya establecida la Colonia Española en lo que posteriormente sería el territorio mexicano, en el año 1535, con el nombramiento como Virrey del Imperio Español, Gobernador, Capitán General de Nueva España y Presidente de la Real Audiencia de México, Antonio de Mendoza establece la Primera Secretaría de la Nueva España, donde se empezaron a generar y resguardar documentos propios de las funciones administrativas y legales del Virrey.

Para 1777 Don Francisco del Barrio Lorenzot se encarga de elaborar el primer inventario del archivo virreinal; en 1798 el Doctor Diego Prieto elabora el inventario del archivo.

Fue precisamente en México donde se dictan las bases para concentrar los documentos que se encuentran dispersos en las diversas instituciones coloniales, cuando el Segundo Conde de Revillagigedo Juan Vicente de Güemes Pacheco y Padilla un 27 de marzo de 1790 manda a centralizar la documentación en la Secretaría del Virreinato integrada por cédulas reales, ordenes providencias, instrucciones, padrones y demás documentos, los cuales se depositarían en el Archivo General de la Nueva España, idea que se retoma en la época del México independiente (AGN, 2018).



En el año de 1812 se completa la “Lista, prontuario e inventario de libros, cédulas y demás papeles y documentos que se encuentra en el archivo”, documento que mostraba el acervo virreinal.

Después de lograr la independencia, la nueva nación mexicana, en noviembre de 1821 se propone reunir los documentos del Estado Mexicano de reciente creación en un solo lugar, en el Archivo General y Público de la Nación antecedente del actual Archivo General de la Nación (AGN).

Venustiano Carranza en 1916 inaugura la primera Escuela de Bibliotecarios y Archiveros con el objetivo de manejar los documentos que se generaban de manera cotidiana en la estructura burocrática mexicana; la iniciativa no prosperó puesto que dicha labor no era reconocida por la sociedad, de tal manera que la escuela se quedó sin alumnos (Islas, 2003, p. 96)

Para el año de 1918, el Archivo General de la Nación quedó adscrito a la Secretaría de Gobernación, asignándole el nombre con el que se conoce hasta el día de hoy, quitándole la palabra “público” ya que resultaba una redundancia siendo que su finalidad era resguardar información de dicho carácter (AGN, 2018).

Durante el gobierno del general Manuel Ávila Camacho en los años cuarenta del siglo XX, se dictan las primeras disposiciones legislativas relativas a resolver los asuntos administrativos de la burocracia, los cuales incluyen el tratamiento de los archivos de la administración pública.

En el año 1944, se mediante decreto se prohíbe la exportación de documentos originales que tengan relación con la historia de México, también de libros que por sus característica no se puedan sustituir; se publica la Ley de Bienes Nacionales donde se asigna a los expedientes de las oficinas y archivos públicos la categoría de bienes de dominio público; se celebra el Primer Congreso Nacional de Archivistas, durante el cual, el director del AGN, Julio Jiménez Rueda, planteó la necesidad de establecer una Dirección General Autónoma de Archivos Nacionales.

En 1945, Jaime Torres Bodet secretario de Educación, inaugura la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas. Para el siguiente año, se publica un reglamento para el AGN, que, entre otras cosas, otorga a los monumentos históricos, incluidos los documentos y expedientes del sector público, el carácter de bienes de dominio público pertenecientes al patrimonio nacional.

La Comisión de Administración Pública (CAP) durante la administración de Gustavo Díaz Ordaz, realiza un diagnóstico de los archivos en el año 1969, de dichos trabajos surge el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (COTECUCA) que estaba integrado por los titulares de las Unidades de Correspondencia y Archivo de los sectores central, descentralizado y paraestatal y tenía como objetivo estandarizar los procesos documentales de la administración pública para lograr un correcto tratamiento de los documentos (Islas, 2003, p. 97)



En 1970, el COTECUCA en el cual se proponía que se cambiara el nombre del AGN por Dirección General de Archivos Nacionales además de depender de la Secretaría de Gobernación; no obstante que dicho proyecto no prosperó, fue el antecedente de la iniciativa de la Ley Federal de Administración de Documentos Oficiales propuesta por el COTECUCA en 1970 (Ramírez, 2011, p. 4)

Durante la administración del Presidente Luis Echeverría Álvarez se publica la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas en 1972, donde se define que los expedientes y archivos de la Federación, los estados y los municipios son monumentos de carácter histórico.

En enero de 1975 se llevó a cabo una evaluación de los archivos federales por parte de los titulares de las dependencias; para agosto del mismo año se llevó a cabo un Seminario Internacional sobre Administración de Archivos con la participación de profesionales de los archivos de Canadá, Estados Unidos, Francia e Inglaterra con la finalidad de revisar los resultados de la evaluación llevada a cabo en meses anteriores.

Durante la administración del Presidente José López Portillo se retoman los trabajos del el COTECUCA en abril de 1977 y con el acuerdo presidencial de 14 de julio de 1980, se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

Durante la primera década del siglo XXI la administración Pública Federal ha dado grandes pasos en la consolidación de los archivos públicos, se han modificado y emitido leyes al respecto, se organizaron reuniones con la finalidad de abordar los problemas que enfrentan los archivos a nivel nacional (Ramírez, 2011, p. 6).

El AGN es hoy una de las Instituciones, dependiente de la Secretaria de Gobernación, que dicta las normas y directrices a seguir en materia de archivos de la administración pública en la República Mexicana. En páginas posteriores se abordará cuáles son las leyes federales y estatales a las que se deben sujetar las Instituciones en México para el correcto tratamiento de sus archivos.

En la actualidad aún existe documentación que se produjo durante la Colonia Española en América Latina en los diversos países donde se generó y en España en la sección del Archivo General de Indias.

En lo anteriormente expuesto se observa que el tratamiento de los documentos fue producto de las circunstancias que en su momento se presentaron; Ya en el México independiente de observó la importancia de resguardar los documentos para su posterior consulta y como objetos de gran valor histórico.

En la época del México Independiente y después de diversos conflictos armados al interior del país, se observó la necesidad de no sólo resguardar los documentos, sino además protegerlos para su conservación. Poco antes de la creación del AGN se hizo



evidente la necesidad de tener bien identificada la documentación a través de inventarios e índices para su consulta.

Al analizar la historia de los archivos en México, observamos que no existieron teorizaciones profundas respecto a los archivos y su utilidad para la administración pública, sin embargo, si existieron diversas iniciativas para conservar y resguardar los documentos. Y como ya se comentó anteriormente, fue en el siglo XX cuando diversas iniciativas y escuelas abordan a los documentos desde el método científico, siguiendo los postulados teóricos planteados por los profesionales dedicados al tratamiento de los archivos en Europa y en los países anglosajones.

1.1 Definición de archivo

La palabra Archivo tiene diferentes significados según la lengua desde la que se nombra, de tal manera que ya desde 1950 en el Primero Congreso Archivístico Internacional celebrado en París se abordó dicha problemática conceptual; en 1953 Herman Hardenberg de los Países Bajos, con su participación en el Segundo Congreso Internacional de Archivos abordaba la necesidad de unificar los términos archivísticos.

Para 1964 se publica el “*Elsevier’s lexicón of archive terminology*” donde se aborda al archivo desde el francés (*les archives*), inglés (*the archive*), alemán (*archiv*), español (*archivo*), italiano (*archivio*), y holandés (*archieff*) (Citado por Lodolini, 1993, p. 63). Es en este sentido que Hilary Jenkinson dice que no es posible traducir de manera literal la palabra archivo de un país a otro, cada lengua tiene su propia forma de decir dicha realidad y a partir de la misma se va a definir su conceptualización.

El más antiguo significado de la palabra “archivo” se refiere al lugar en el que se depositan para su resguardo los archivos. Los juristas de la antigua Roma ponían de relieve cómo el lugar determinante para conferir fe pública a los documentos. El archivo, para los juristas romanos, es “*locus in quo acta publica asservantur*”; Ulpiano lo define “*locus publicus in quo instrumenta deponuntur*” (Lodolini, 1993, p. 64).

En italiano la palabra archivo significa el lugar donde se conservan los documentos, la institución que se encarga de su conservación, el conjunto de documentos, documentación que procede de cada oficina y finalmente, el lugar donde se depositan los archivos para su conservación, según la exposición de Lodolini.

Tanodi menciona que es muy probable que la palabra archivo derive de la raíz griega *archeion* la cual significa “sede o palacio del magistrado, la curia donde reside el arcón, es decir, la persona que manda” (citado por Vázquez, 2008, p 42). De tal manera que el arcon necesitaba que, para el ejercicio de sus funciones como magistrado, existiera un resguardo de los documentos que se generaban de manera cotidiana.

Del griego, la palabra *archeion*, pasa al latín como *arcivum*, *archivum*, *archivium*, y del latín, pasó a diversas lenguas europeas, hasta llegar al continente americano. Ya en los antecedentes de los archivos, revisamos que los romanos tenían diversos enunciados



para definir los archivos, los documentos y las instituciones que los resguardan, entre otras: *grapharium*, *chartarium*, *tabularium*, *sacrarium*, *sanctuarium*, *scrinium*, etc., según menciona Aurelio Tanodi en su Manual de Archivología (2008, p. 42).

El archivo es uno o más conjuntos de documentos, que se encuentran acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando un orden, sirviendo como testimonio e información para la persona o institución que los produce, así también, para los ciudadanos o como fuentes de historia (Heredia, 1990, p. 89).

En la definición anterior de archivo se observa lo que dice la teoría archivística respecto al principio de procedencia y orden original, indicando tres edades del documento que revisaremos más adelante, al decir que el archivo sirve a la institución que lo produce, pero también a los historiadores como fuente para la investigación.

El Diccionario de Terminología Archivística (DTA, 2017) define archivo como el “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”. Ésta definición nos muestra una característica del archivo: es un conjunto de documentos que tienen relación entre sí, que se generan en el quehacer de la institución que lo produce para desahogar las funciones de la misma, indica los tipos de instituciones que generan los archivos, lo cual va a definir su naturaleza.

El archivo también es “la institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura” (DTA, 2017). La palabra archivo se utiliza para definir el lugar físico donde se resguarda el archivo, al mismo tiempo, indica la Institución que lo produce, es decir, archivo es la documentación que se genera en el quehacer cotidiano de las instituciones, pero también es la estructura física que lo contiene.

Abordando el concepto de archivo desde el punto de vista de la institución que lo resguarda para su conservación, el archivo es un conjunto de documentos que ya no se encuentran en uso, han perdido su función administrativa, y han “adquirido madurez archivística”, se conservarán de manera permanente. Ésta definición de archivo atiende la naturaleza del documento que se resguarda porque ya no ha cumplido su función administrativa, por lo tanto, se resguarda, se archiva.

Respecto a la producción de documentos de archivo, el Diccionario de Terminología Archivística (2017) menciona que su creación tiene un orden cronológico, no obstante, puede suceder que, al momento de perder su valor administrativo, o inmediatamente después de ser creados, los documentos se encuentren desordenados, para lo cual se hace necesario que se reestablezca dicho orden.

Según las definiciones que son más aceptadas entre los profesionales del tratamiento de los documentos y archivos, “archivo” es el conjunto de los documentos producidos “por una persona física o jurídica, pública o privada” en el curso del desarrollo de su



propia actividad. En otras palabras, esto significa que se consideran “archivos” tanto los archivos públicos como los archivos privados (Lodolini, 1993, p.76).

Morris Rieger, menciona que los archivos son un “conjunto de documentos, sea cual sea su forma material, despachados o recibidos y conservados por un organismo o persona en el desarrollo de su actividad específica” (citado en Heredia, 1990, 93). Dentro de ésta definición se establecen los documentos administrativos, así como los históricos puesto que son documentos “despachados, recibidos y conservados”, donde además se indica que puede ser diversa su naturaleza material, de tal manera que no solo estarían considerados los archivos físicos.

Para Giovanni Vittani, el archivo es el “producto natural que se va constituyendo al desarrollarse la vida de las entidades que lo forman, que refleja sus continuas vicisitudes” (citado en Islas, 2003). Es evidente que las Instituciones a través del tiempo se van transformando, de tal manera el documento generado al interior de la misma revelará dicha evolución en el tiempo, así como las incidencias presentadas durante la vida de la entidad, de ahí que el autor antes mencionado hable del archivo como “producto natural”.

Para Jenkinson los archivos son “documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores” (citado en Cruz, 1999). Ésta acepción de documento muestra lo que ya ha mencionado Vittani sobre el devenir de las instituciones y su relación con la documentación que generan, pero aquí se incluye el tipo de documentación que va a estar determinada por su carácter institucional en pública o privada.

Eugenio Casanova menciona archivo es “la colección ordenada de los documentos de una entidad o individuo, que se ha constituido durante el desarrollo de su actividad y se ha conservado para la consecución de los fines políticos, jurídicos y culturales de aquella entidad o individuo” (citada en Islas, 2003). Ésta manera de definir al archivo ya tiene implícita la edad de los documentos, al abordar los valores del documento y sugerir que dicha documentación se conservará para los fines culturales que deriven de la investigación dentro del documento de archivo.

Las definiciones anteriores muestran que un archivo se conforma de manera natural en el ejercicio de las funciones de una institución pudiendo ser público o privado, y se va a ir “ordenando” de manera casi natural, situación que en la práctica no siempre sucede, pero justamente es la función del profesional de la archivística aportar dicho “orden natural” si es que se ha perdido.

Cruz (1999) después de hacer una revisión de diversas definiciones de archivo, hace cuatro preguntas que permitirán definir al archivo. ¿Qué lo compone?, ¿Quién lo crea?, ¿Cómo se forma?, ¿Para qué se producen los documentos?

Entonces, tenemos que es archivo el conjunto de documentos sin importar su fecha, forma o soporte material, los cuales son creados por una persona física o jurídica, la cual



puede ser un individuo o un grupo de personas, una entidad pública o privada o una parte de éstas.

El archivo se genera a partir del ejercicio cotidiano de la entidad, para cubrir una necesidad administrativa, primeramente, posteriormente da fe de la misma gestión de la empresa o institución y puede servir para la investigación. El archivo debe estar organizado para que la información se pueda recuperar.

Siguiendo las ideas de Jenkinson sobre los elementos que identifican a los archivos, Schellenberg menciona que los archivos se identifican por las razones para las cuales fueron creados, con un propósito legal, comercial, administrativo, etc.; un segundo elemento es la importancia de dicha información para su conservación, de tal manera que pueden tener valores evidenciales, legales o culturales simplemente.

Un tercer elemento es la custodia de los archivos, es decir, no cualquier documento que produce la institución deberá ser resguardado, no pasará a formar parte del archivo, se desechará.

ELEMENTOS QUE DEFINEN AL ARCHIVO

- 1 PROPÓSITO DE SU CREACIÓN
- 2 IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN
- 3 CUSTODIA

Figura 1 Elementos que definen al archivo. [Esquema]
FUENTE: Adaptado de Schellenberg, T. (1987).

Una vez revisadas las definiciones de archivo, observamos que tiene diversas connotaciones, las cuales dependen de lo que referimos, sean los documentos, el edificio físico donde se concentran los documentos, así como el servicio que permite la gestión de la información contenida en los documentos, es decir, el archivo como Institución.



Para este trabajo entendemos al archivo como los documentos que genera la Institución en el ejercicio de sus funciones, los cuales deberán estar bien identificados a partir del cuadro de clasificación documental.

1.1.2 Tipos de archivos

Existen diversos tipos de archivos que se clasifican de acuerdo a diversos criterios, por ejemplo, la institución que los genera y las funciones que desempeñan, en este sentido, señala Antonia Heredia una clasificación de archivos por clase, categoría y tipo.

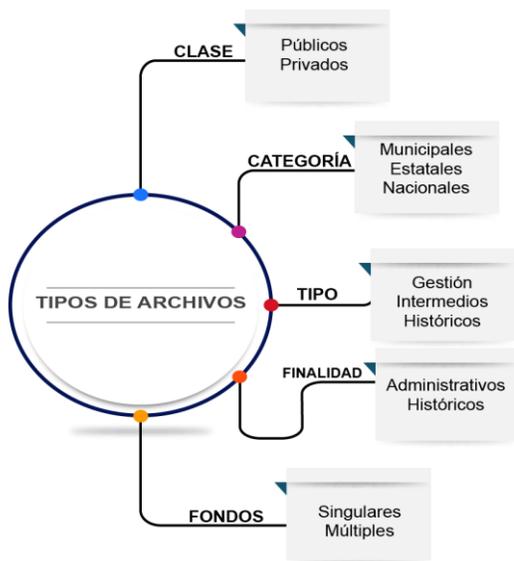


Figura 2 Tipos de Archivos. [Esquema]
FUENTE: Adaptado de Heredia A. (1991).

Los archivos clasificados de acuerdo a su clase, son públicos y privados, partiendo del derecho sea público o privado, entre los primeros encontramos los archivos judiciales, militares, estatales, etc, mientras los privados pertenecerán a archivos personales, noviliarios, eclesiásticos, empresariales, entre otros.

El segundo criterio, la categoría va a estar determinada por la jurisdicción y la amplitud de los archivos, de tal manera que pueden ser locales, estatales, nacionales internacionales.

Atendiendo al tipo de documentos que resguardan, por su edad, serán de gestión intermedio e históricos.

Por la finalidad que persiguen serán administrativos e históricos.

Partiendo de los fondos que contengan, si sólo incluyen un fondo o varios, pueden ser singulares o múltiples respectivamente. (Heredia, 1991, p.101).



La autora antes mencionada indica que existen clasificaciones que pretenden ser muy específicas y por ello caen en la ambigüedad al tratar de hacer una clasificación de los archivos por los documentos que poseen. Ejemplo: los denominados archivos económicos, menciona que existen diversas instituciones que generan documentos de carácter económico y que no precisamente se dedican a la ciencia económica, sino que su actividad va más allá de ello, por tanto, definir un archivo de tal manera es erróneo.

De la misma manera Lodolini menciona que utilizar expresiones como: archivo de literatura, archivo de arte o archivo de arquitectura, no es correcto porque designa secciones temáticas, no tipologías de archivos (Lodolini, 1993, p. 25)

El Diccionario de Terminología Archivística (DTA) en su versión web, menciona que: “En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autónoma, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos” (DTA 2017).

Mientras que para archivo administrativo el DTA menciona que es todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio).

De tal manera que los archivos administrativos son documentos que se producen en el ejercicio de las funciones sustantivas y cotidianas de las instituciones, los cuales tienen valores administrativos; una vez concluida dicha función, el documento dará testimonio del quehacer de la institución en tiempos pasados, es en dicha circunstancia cuando hablamos de archivos históricos.

Dentro de esta tesis observaremos el criterio que divide en los archivos por su naturaleza y por su productor ya que el archivo que se abordará corresponde a una institución pública y los documentos que genera son documentos administrativos, por tanto, se encuentran en el archivo de trámite, un archivo administrativo, donde se realizará la propuesta del cuadro de clasificación documental.

1. 2 Clasificación y Ordenación Documental

Clasificar y Ordenar son dos operaciones dentro de una más amplia que podemos llamar Organización, perfectamente diferenciadas y esenciales, en aras a la conservación de los documentos (Heredia, 1991, p. 261).

Por otra parte, la Organización en un archivo no es otra cosa que traducir a un fondo documental el estado inicial de su producción, evolución y crecimiento. Afecta tanto a los documentos en sí mismos (clasificación) como a la información que contienen



(ordenación). La primera establece la relación entre los documentos y la segunda favorece su localización (p. 261).

La clasificación es la separación en clases bien sean de objetos, conceptos, símbolos, etc.; dicha actividad sirve para agrupar o abordar un asunto de manera más clara o para controlar dicha realidad que se clasifica.

Para Cruz Mundet (1999) clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original (p. 239).

Heredia Herrera (1991) menciona que clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones (p. 266).

En el caso de la clasificación de los archivos, existen diversas maneras a través de las cuales se pueden clasificar los documentos de archivo, por ejemplo, por asunto que abordan o por la institución que los genera y también por el tipo de institución que se trate, pudiendo ser privada o pública, nacional o internacional, etc.

Schellenberg (1987) indica que son tres elementos que debemos observar al momento de clasificar el archivo: las acciones a que los documentos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias.

Entendiendo como acciones a cada una de las actividades que la Institución realiza en su quehacer cotidiano. Existen dos tipos de acciones o actividades, las sustantivas, es decir las que se ejecutan para lograr los fines institucionales y las facilitativas, éstas tienen su aplicabilidad con el resto de la institución o van dirigidas hacia el exterior.

El segundo elemento a observar es la estructura organizacional que generalmente está definida en el Organigrama Institucional.

El tercer elemento de la clasificación son los asuntos o materias, es decir, las cuestiones que se tramitan a partir de los documentos generados.

Partiendo de éstos tres elementos, Schellenberg (1987) propone tres sistemas de clasificación: funcional, orgánica y por materias. Sin embargo, para Cruz Mundet (1999), la única manera de descartar ambigüedades y respetar los fondos documentales siguiendo la jerarquía de las instituciones y áreas de las mismas, es partiendo de una clasificación funcional.

Por otra parte, la Norma UNE-ISO 154895 define la clasificación como “identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de



procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación” (citado por IFAI, 2005, p. 24).

Para el caso de los documentos públicos no se clasifican por asunto o por materias, antes bien, se clasifican de acuerdo con la estructura organizacional, aun cuando físicamente se encuentren en diversos lugares, pero corresponda a la misma institución, en este caso, se ampliará la clasificación, ya que son de la misma naturaleza administrativa.

Los documentos de la administración pública se deben clasificar observando las funciones de los servidores públicos menciona Schellenberg(1987), para lo cual, dicha clasificación será “a posteriori”, no partiendo de especulaciones sobre lo que abordan los documentos; si la actividad del servidor público es muy amplia, se crearan subclases sin caer en excesos, ya que la finalidad es facilitar la localización de la documentación cuando es requerida.

Otra consideración que se debe observar es que, si se clasifica por funciones, la subdivisión será bajo el mismo criterio, lo mismo si la división secundaria es por actividades, los encabezados de dicho nivel seguirán el mismo criterio. Los títulos para asignar las series, secciones, subsecciones, expedientes deben ser claros, deben reflejar la función a la que se refieren; sugiere Schellenber (1987) que el esquema de clasificación se debe actualizar de manera periódica para que refleje las actividades actualizadas de la institución.

Una vez realizada la clasificación documental, el siguiente paso es la ordenación, es decir agrupar los diversos documentos de acuerdo con lo establecido en la clasificación. La ordenación consistente en relacionar algunos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido, ya sea la fecha, letras del alfabeto, números, etc. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. (Cruz, 1999, p. 246)

Mientras que “la clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo [...] la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie. No tendría razón de ser el ordenar cronológicamente todos los documentos de un fondo documental o de un archivo que tuviera varios fondos” (Heredia, 1991, p. 263). Continúa exponiendo la autora que mientras que la clasificación requiere de un trabajo intelectual, la ordenación es un proceso más mecánico que no exige una especialización en la materia.

El Diccionario de Terminología Archivística (DTA) define a la ordenación como la “Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación” (DTA, 2017).

Lo anterior se debe realizar cuando existe un cuadro de clasificación estructurado de manera correcta, ya que menciona Schellenber (1987) que la ordenación no se efectúa de acuerdo con esquemas predeterminados de ordenación o expedientación, antes bien,



de acuerdo con los principios que señala la archivística, de tal manera que su ordenación debe reflejar la relación que existe entre las series documentales, de la misma manera debe existir coherencia en el acomodo e integración del expediente.

Siguiendo con la exposición que hace el autor antes mencionado respecto a la ordenación, en el siglo XIX al no existir los principios archivísticos que permitieran una correcta ordenación de los documentos, conforme se recibían por la institución encargada de su resguardo, se integraban dentro de una colección ya existente, de acuerdo al tema que trataran, como sucede en el caso de la disposición de los libros en los estantes de las bibliotecas.

En la actualidad, cada archivo, cada fondo documental debería contar con un cuadro de clasificación que refleje su procedencia; se sobreentiende que la ordenación estará determinada por dicho instrumento.

Si se entiende por clasificación documental aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización (Herrero y Díaz, 2011), entonces es necesario determinar a que nos referimos con dichos principios, lo cual se aborda en el siguiente apartado.

1.3 Principio de procedencia y orden original

Diversos autores y especialistas de archivos desde el siglo XIV han hablado del principio de procedencia y orden original, esto no indica que los archivos anteriores a este tiempo no hayan sido tratados siguiendo dichos principios, ya que la evidencia muestra que diversos archivos, desde la época antigua hasta la época medieval se ordenaron de tal manera en un proceso casi natural; posteriormente surgirían las diversas teorías archivísticas respecto al correcto tratamiento de los documentos de archivo.

Respecto al principio de procedencia, Philipp Ernst Spiess en 1777, en la obra *Von Archiven* reconoció que el mejor orden para los documentos es el que los mismos documentos sugieren (Lodolini, 1993, p. 185). Por dicha aportación, Adolf Brenneke considera a Philipp Ernst Spiess el precursor del *provenienzprinzip*.

La historia como medio para la ordenación del archivo para reconstruir el orden original de la documentación es enunciada por Francesco Bonaini como *Metodo Storico* en el *Dizionario bibliografico degli italiani* (1969).

El 24 de abril de 1841 Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio Interior Francés en las "*Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives*" da a conocer los *respect des fonds*, principios de respeto de los fondos o de procedencia, que se ha constituido en uno de los principales



postulados de la ciencia de la administración de los archivos, o en palabras de Cruz Mundet (1999) “constituye una adquisición definitiva de la archivística” (p.84).

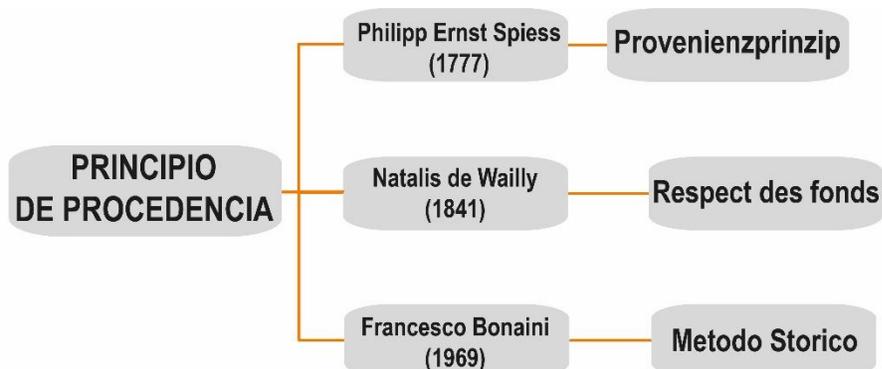


Figura 3 Principio de procedencia. [Esquema]

FUENTE: Adaptado de Lodolini, E. (1993).

Los autores antes mencionados establecerían el principio de procedencia como la base sobre la cual administrar los archivos. Más adelante, H. von Seybel, director de los Archivos del Estado, en los reglamentos publicados en 1881: *Regulative für die ordnungsarbeiten im geheimen Staatsarchiv*, establece un nuevo principio: el *registratorprinzip*.

Dicho principio consistía en que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Es de ésta manera que nace el denominado Principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansa la teoría y la praxis archivísticas: El principio de procedencia y orden original

Ya en 1965, Theodore R. Schellenberg, distingue entre el *principle of provenance* y el *principle of original order*, mientras que Frank B. Evans adopta los términos: *principle of provenance*, por un lado, y por otro, *principle of sanctity of the original order*. Por otra parte, Antonia Heredia Herrera habla de un respeto al origen y al orden natural.

El “Elsevier’s lexicón of archive terminology” (1964) menciona que el *respect des fonds* y *provenienzprinzip* son términos equivalentes, corresponden al italiano *método storico*, no obstante, señala Lodolini que el documento antes mencionado, para el caso del idioma italiano se refiere al principio de procedencia como *principio di provenienza*, la expresión trasladada de manera literal de *provenienzprinzip* alemán.

Respecto al orden original en diccionario antes mencionado los define como: *principe du respect de la structure interne*, *principle of respect of archival structure*, *principio di rispetto della struttura archivística*, *principio de la estructura archivística* y *strenges registratorprinzip*.



Herman Hardenberg se refiere al principio de procedencia “como aquel principio fundamental según el cual los archivos de un mismo origen no deben ser mezclados con aquellos de otro origen diferente” (citado en Pozuelos, 1996).

Existen tres premisas del principio de procedencia:

- a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
- b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso jurídico-administrativo o histórico-cultural de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.
- c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor...así como de su propia evolución histórica (Cruz, 1999, p. 48).

Entonces, el principio de procedencia indica que los documentos que produce una institución en el ejercicio de sus actividades, deberá tratarse como una unidad, es decir, constituirán un fondo documental, no se deberán mezclar con los de otra Institución.

Por otro lado, el orden original se refiere a que los documentos deben guardar el orden en el que fueron creados, de tal manera que, en una Institución con diversos departamentos, encontraremos documentación identificada para cada una de las áreas. Siendo estos principios fundamentales de la archivística, se deberán observar al momento de administrar y desarrollar las diversas herramientas que permitan una adecuada admiración de los archivos.

1.4 Ciclo Vital de los documentos

Una de las principales teorías de la archivística respecto a la administración de los archivos menciona que los documentos de archivo transitan por tres etapas, a través de las cuales los documentos poseen unos valores, pero al transitar hacia una siguiente etapa van perdiendo unos valores y adquiriendo otros.

Wyffels (1972) propone la teoría de las edades de los documentos, la cual plantea que los documentos pasaban por tres edades: edad administrativa (documentos corrientes), edad intermedia (documentos semicorrientes) y edad histórica (documentos no corrientes o permanentes) enfatizando que los documentos no están inertes e inactivos, antes bien, poseen vida propia.



La primera edad (fase activa) de los documentos es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que aborda. En ésta fase, el documento está en manos del funcionario responsable de su trámite de tal manera que su uso es frecuente, tiene un valor administrativo, de tal manera que se encuentra en el archivo de trámite.

La expresión en inglés que refiere ésta primera edad: *Records Management* o gestión de documentos es una expresión que pasó al francés como *gestion des documents*, que fue una aportación de los hablantes del francés en Canadá, ya que en el país hablante del francés no existía una traducción para dicha definición.

Dentro de la primera edad de los documentos hay dos etapas: la planificación y la tramitación, es decir, los documentos que son considerados por sus valores administrativos, ya desde este momento, se puede visualizar cuales serán aquellos que pasen a la siguiente etapa una vez concluido su valor de gestión (Vásquez, 2008, p. 44).

La planificación en la primera edad del documento tiene que ver con dar un tratamiento especial a aquellos documentos que por su información oportuna y pertinente seguirán desempeñando una función de testimonio más allá del valor administrativo.

El soporte o medio en el que se plasma la información, sea un formato impreso o digital.

El recorrido es la ruta que sigue el documento para llegar a la persona indicada con los datos que necesita para resolver un asunto administrativo en el menor tiempo posible.

El plazo de retención y destino final, es el periodo de tiempo que el archivo estará en la fase administrativa para pasar al archivo de concentración, y posteriormente pasar al archivo histórico, donde permanecerá por tiempo indefinido (Vásquez, 2008, p. 39).

Por otra parte, la tramitación es la etapa donde se acumulan los antecedentes que necesita la autoridad o emisor del documento para ponerlo en vigencia, es decir se produce la recepción de datos e información, los cuales son soportados, contenidos en el documento administrativo (p.39).

Señala Vásquez (2008, p. 45) que el acto administrativo que cierra la tramitación es el mismo que abre la vigencia del documento. Es decir, en el mismo momento que el documento pierde sus valores administrativos va a adquirir unos valores testimoniales que darán cuenta del trabajo realizado en el pasado inmediato, ya más avanzado el tiempo servirá como testimonio de los quehaceres de una Institución del pasado o para los fines de investigaciones diversas.

En la segunda edad (fase semiactiva), el documento o expediente se conserva y resguarda en el archivo de concentración, de modo que pocas veces es objeto de consulta, es decir, su valor primario –administrativo- disminuye y aumenta su valor secundario.



El archivo de concentración, es el lugar donde se resguarda la documentación que ya está agotando sus valores primarios y que va adquiriendo unos secundarios, pero que no puede resguardarse en las oficinas de la institución, porque ya no se utiliza y el espacio está ocupado por los archivos administrativos de trámite.

Todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores (Vázquez, 2008, p. 46). El autor antes mencionado indica que la segunda edad de los documentos tiene que ver con su “momento de vigencia”. Se refiere el autor a la vigencia administrativa, es decir, aunque ya ha cumplido su fase administrativa, eventualmente será requerido el documento para comprobar asuntos administrativos.

Puntualiza Vázquez (p. 46) que la vigencia concluye cuando se vence el plazo establecido por los mismos documentos, pone el ejemplo de los cheques, que pasado determinado momento pierden su valor y ya no pueden ser cobrados, o los contrato que una vez cumplido el plazo estipulado, dejan de estar vigentes.

Cuando se genera un nuevo documento que anula al anterior, como es el caso de un acta de defunción, esta anula a la de nacimiento, no obstante que existe, ya no es vigente, aunque servirá como testimonio en el archivo histórico.

Al desaparecer el objeto físico que da razón al documento, también se pierde la vigencia de mismo, es el caso de los planos de una obra que, al derribarse, dejará de aplicar como testimonio porque ya no existe la obra a la que hace referencia el documento; en el caso de un mapa cuya extensión territorial ya cambió, habrá un nuevo mapa que sustituya al anterior, no obstante, el primero seguirá dando testimonio de la distribución territorial primaria, por lo anterior, este mapa deberá ser trasladado al archivo histórico.

Cuando un documento está comunicando algo y el destinatario adquiere el documento y con ello la información, dicho documento perderá su vigencia, no obstante, podrá ser trasladado al archivo histórico si es que la información es relevante para la institución.

Hay documentos que no cumplen con ninguna característica mencionada anteriormente con respecto a su vigencia, para éstos se establecen fechas de manera convencional, este es el caso de un acta de defunción o de un oficio de desaprobación respecto a un asunto determinado, la cual, si es útil para los fines testimoniales de tal manera que pasará al archivo histórico una vez agotada su vigencia dentro del archivo de concentración.

En la tercera edad (fase inactiva) el documento obtiene un valor permanente, entonces adquiere un valor cultural sirviendo a la Investigación. Ésta es la última edad del documento, aquí los documentos se conservarán permanentemente en el archivo histórico.

En el Archivo Histórico permanecerán los documentos como testimonio y para fines de investigación requeridos. Indica Lodolini que espacio físico se le llama *archivo* sin otras connotaciones, ya que ahí permanecerá resguardado por tiempo indefinido.



En el caso de los archivos del Estado, cada Institución Pública lo nombra de acuerdo a su jurisdicción pudiendo ser un Archivo Histórico Nacional, o Estatal o simplemente Archivo del Estado, en el caso de México, Archivo General de la Nación.

Fase permanente o histórica le nombra Vázquez Murillo (p. 43) ya que ésta característica define al archivo que resguardará los documentos de manera definitiva. Toda Institución que genera documentos en el ejercicio de sus funciones debe tener un edificio o unas instalaciones para resguardar su información que resguardará los documentos de manera permanente.



Figura 4 Edad de los documentos. [Esquema]
FUENTE: Adaptado de Cruz, J.R. (1994).

Si bien es cierto que todas las instituciones deberían tener un archivo histórico, sin embargo, no todas le dan la importancia necesaria a los documentos, porque como bien señala Vázquez Murillo (2008), algunas entidades temen que existan consecuencias negativas al resguardar información que contenga datos que una vez investigados, puedan aportar información respecto a servidores públicos o empresas privadas que pueda comprometer su reputación.

Las empresas privadas, aquellas que su fin último es multiplicar los recursos económicos, no observan la importancia que tienen los documentos, ya que en el ejercicio cotidiano la única función de los documentos es servir como medios de transmisión de información o de respaldo de estados financieros, así como de seguimiento a las actividades administrativas cotidianas, las cuales una vez ejecutadas ya no dependen de los documentos.

La finalidad de resguardar la información en ésta tercera fase del documento, es que sirva para consulta de los interesados e investigadores, de tal manera que se debe asegurar que dicha información sea abierta para su consulta, salvo en casos excepcionales donde existan documentos clasificados como restringidos, para lo cual también existen normatividades que indican la manera de tratar dicha información.



Cabe mencionar que los documentos contenidos en el archivo histórico, tienen una fecha inicial que es asignada el día que pasan del archivo de concentración al histórico, no obstante, no tienen fecha final, ya que su conservación se realiza por tiempo indefinido, en unas instalaciones construidas específicamente para resguardar documentos, de tal manera que el edificio que contenga los documentos del archivo histórico deberá cumplir con ciertas características de infraestructura y adecuación que permitan que los estos no se deterioren.



Figura 5 Tipos de archivos de acuerdo a la edad de los documentos. [Esquema]
FUENTE: Heredia, A. (1991).

Respecto a los plazos de conservación de los documentos en las tres fases, existen diversas posturas, en la legislación mexicana se indican cuáles son éstos periodos.

Rousseau y Couture (1994) mencionan que los plazos de conservación en la primera edad de los documentos son de 5 años, para la segunda edad, el periodo va de 10 y hasta 50 años y una vez cumplidos estos plazos, los documentos pasarán al archivo histórico, donde sólo llega un 5 a 10 % de los documentos creados por las Instituciones, ya que en su transferencia del archivo de trámite al de concentración, existe una depuración y lo mismo sucede cuando pasan al archivo histórico.

Heredia (1993) menciona que para el caso de los “documentos corrientes” habrá un plazo de 5 años antes de que sean trasferidos al archivo de concentración; los “documentos semicorrientes” es decir, contenidos en el archivo de concentración cumplirán un plazo de entre 10 y 50 años; los “documentos no corrientes” tendrán unos valores testimoniales y de investigación que serán permanentes.



Es este sentido, los lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México del año 2015, indica que los expedientes de trámite permanecerán dos años en las unidades administrativas que los generaron, después de dicho periodo, serán transferidos al archivo de concentración.

Una vez enviados al archivo de concentración del Estado, en el Artículo 27 de los lineamientos antes mencionados, establece que los plazos de conservación precaucional, considerando el marco legal o administrativo bajo el que fueron generados o recibidos los documentos, se ajustarán a los tiempos que establece el artículo mencionado.

Los expedientes con información administrativa permanecerán 6 años en el archivo de concentración, lo mismo sucede para aquellos expedientes que contienen información fiscal y contable.

Los expedientes con información jurídico-legal obra pública y activo fijo permanecerán 12 años en el archivo de concentración.

Se menciona en los lineamientos que hay expedientes que pueden permanecer más tiempo del señalado en el archivo de concentración, pero en ése caso, se deberá establecer el periodo de tiempo mediante un instrumento jurídico.

Observamos que los plazos que proponen los autores antes mencionados son similares, por otro lado, los plazos que aplican para los archivos en el Estado de México, siguen más o menos tiempos similares, pero considerando que pueden existir plazos más largos para el resguardo de los documentos en el archivo de concentración, circunstancia que dependerá de las circunstancias de los documentos y dicha situación deberá ser informada por los responsables del archivo a las autoridades encargadas del resguardo de la documentación

2 Cuadro de Clasificación Archivística

Es a partir de la categorización y codificación de los documentos que la Institución genera que el cuadro de clasificación archivística da cuenta de las actividades que se ejecutan en el ejercicio de sus funciones.

La norma UNE-ISO 15489-2:2006 define al cuadro de clasificación archivística como: una herramienta que permite a la organización: a) organizar, describir y vincular los documentos; b) vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y c) proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos”

Para lograr los fines que indica la norma anteriormente expuesta, es necesario que el Cuadro de Clasificación sea el reflejo de la estructura jerárquica de la Institución. De tal manera que cada nivel en la jerarquía del cuadro deberá ser análoga a los niveles en la



organización, y dentro de cada nivel se debe reflejar la jerarquía que existe entre los componentes del mismo.

Al respecto menciona la Norma UNE-ISO 15489-2:2006 que “el número de niveles de clasificación y el nivel más bajo de clasificación (ya sea a nivel de las operaciones o por encima de este) depende de los siguientes factores:

- a) Las responsabilidades de la organización
- b) La naturaleza de sus actividades
- c) El tamaño de la organización
- d) La complejidad de su estructura
- e) La evaluación de riesgos críticos en cuanto a la rapidez y precisión en el control y recuperación de los documentos
- f) La tecnología implantada

Para elaborar un cuadro de clasificación, se deben observar los criterios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.



Figura 6 Principios para la construcción del cuadro de clasificación documental. [Esquema]
FUENTE: Adaptado de Esteban, M.A. (1997).

La delimitación consiste en ubicar en el tiempo y espacio geográfico al fondo documental, de tal manera que cualquier documento fuera de dicha acotación no pertenece al fondo.

Unicidad: condición de reunir el fondo documental de tal manera que sea un todo coherente, reunida de manera cronológica desde la más antigua a la más reciente.

Estabilidad: el cuadro de clasificación documental debe basarse en las funciones de la institución.



Simplificación: señala la condición de que el cuadro de clasificación sea claro, para lo cual se deben establecer las divisiones justas y precisas sin caer en ambigüedades o crear subdivisiones excesivas

Para identificar la estructura y funcionamiento de la organización se utilizan las secciones y subsecciones, mientras que las actividades derivadas de los órganos y funciones serán mostradas en el cuadro de clasificación a través de las series documentales.

2.1 Tipos de cuadro de Clasificación Archivística

Heredia Herrera, menciona que existen tres sistemas de clasificación: funcional, orgánico y por materias.

Si siguiendo la idea de la autora citada, Sierra Escobar (2006) propone cuatro modelos de Cuadros de Clasificación Documental donde la implementación de uno u otro va a depender de los requerimientos propios archivo o Institución del que se trate.

Cuadro de clasificación orgánico: este modelo se estructura de acuerdo con el arreglo orgánico de la Institución, por tanto, va a tener un orden jerárquico ya que parte del organigrama de la entidad, donde cada sección va a estar definida por cada unidad administrativa y la subsección va a ser identificada a partir de unidades subordinadas a las anteriores.

Cuadro de clasificación funcional: Se basa en las funciones de la entidad, partiendo de lo general a lo particular. El punto de partida, es la actividad sustantiva de la Institución para ir descendiendo hacia las actividades más específicas de cada área o departamento.

Cuadro de clasificación orgánico funcional: En este tipo de cuadro se establecen las secciones y subsecciones documentales, a partir de la estructura orgánica de la Institución, mientras que las series y subseries están determinadas por las funciones que cada unidad administrativa desempeña.

Cuadro de clasificación uniforme-integral de documentos: Se construye a partir de las funciones de la institución reflejando la interacción de todas las unidades administrativas; es una variación del cuadro funcional.

Por otro lado, Schellenberg menciona que los documentos se pueden clasificar por funciones:

a) En los archivos administrativos la clasificación se establece a posteriori y no a priori, es decir, la función determinará la clase y no a la inversa. Las clases se crearán a medida que se produzcan los documentos, en el desarrollo de las funciones. A medida que la función se despliegue en actividades, la clasificación se dividirá en igual número de subclases (secciones y subsecciones funcionales).



b) En los archivos históricos la clasificación suele venirnos dada, pero puede rehacerse si existen defectos, después de un estudio concienzudo de las funciones de la entidad. Pero la reclasificación se adoptará en un cuadro aparte, sin alterar la ordenación numérica que de antiguo tengan las unidades de instalación.

Los documentos también pueden clasificarse con relación a los órganos de una entidad (organigrama), (secciones y subsecciones orgánicas).

Los documentos deben clasificarse sólo en casos excepcionales por materias o asuntos (citado por Heredia, 1991).

Para llevar a cabo la clasificación de los documentos, es necesario definir cuáles son las partes constitutivas del mismo, de tal manera que en el siguiente apartado se indica cuales elementos estarán identificados en el cuadro de clasificación.

La elaboración del cuadro de clasificación archivística se realiza en dos etapas principales, la primera consiste en el análisis de la Institución donde se desarrollará, así como el desarrollo del cuadro de clasificación y la segunda tiene que ver con su validación e implementación.



Figura 7 Etapas para la elaboración del cuadro de clasificación archivística. [Esquema].

FUENTE: Robinson, N. (2013).

Durante la primera etapa, es necesario indagar los diversos aspectos de la entidad donde se desarrollará el cuadro de clasificación, para ello se van a definir las categorías jerárquicas de la institución donde se desarrollará el cuadro de clasificación archivística, es el proceso de identificación de las características orgánicas y jerárquicas de la Institución.

Una vez identificadas, se pone por escrito la jerarquización de los órganos y departamentos, y finalmente codificar las áreas jerárquicas.



En la segunda etapa se lleva a cabo la validación del cuadro de clasificación, en este momento se corrobora lo que indica el cuadro de clasificación con la Institución para observar su viabilidad y posible modificación, si es que fuera necesario.

La formalización tiene que ver con la implementación del cuadro de clasificación en el archivo.

La supervisión y asesoría es necesaria para observar que el cuadro de clasificación sea útil y se sujete a la normatividad archivística aplicable, tanto en la legislación nacional, local e institucional, ya que cada organización tiene sus propias reglas para ordenar la información, que en general están o deberían estar en concordancia con la legislación nacional.

El último paso, una vez implementado el cuadro de clasificación, es la capacitación al personal encargado de los archivos de la Institución, a partir del desarrollo de los instrumentos de descripción archivística. Es importante dar a conocer el cuadro de clasificación a los directivos de la institución, personal generador de documentos, para que, en la implementación, se proceda a la ordenación y resguardo de los documentos conforme lo indica el cuadro de clasificación.

En esta disertación se aborda la primera parte que tiene que ver con la elaboración de la propuesta de un cuadro de clasificación ya que para la implementación es necesario que la institución lo valide y otorgue visto bueno para su aplicación, de tal manera que, siendo una propuesta de cuadro de clasificación, aun faltaría la segunda parte del proceso que tiene que ver con la implementación, la cual se llevará a cabo una vez que la Secretaría logre desarrollar un Cuadro de Clasificación Documental para todas las áreas y departamentos de la misma.

2.2 Elementos constitutivos del fondo documental

Se han mencionado diversos conceptos relacionados con la historia de los archivos y su administración, así como de las maneras que existen para clasificar los documentos. Sin embargo, es necesario definir lo que diversos teóricos de la archivística han establecido como elementos constitutivos del archivo, dicha disposición de elementos ilustra los principios de procedencia y orden original; por lo anterior, abordaremos el concepto de: fondo, sección, serie, expedientes y documento, así como documento de archivo y sus características.

2.2.1 Fondo

Menciona Bautier que “un fondo archivístico es el conjunto de los documentos de todo tipo que cada cuerpo administrativo, cada persona física o jurídica ha reunido automática



y orgánicamente en razón misma de sus propias funciones o de su propia actividad” (citado por Lodolini, 1993, p. 143).

Al hablar de fondos nos referimos a la totalidad de la documentación que produce una Institución, la cual se encuentra resguardada por la misma, sirve a los fines administrativos, no obstante que también se da el caso de fondos documentales que son parte de diversa naturaleza e Institución, es el caso de los archivos de concentración e históricos que se encargan de recopilar y resguardar la información de diversas Instituciones.

Un fondo documental está delimitado cronológica y jurisdiccionalmente de acuerdo a la Institución que la produjo, por ello cada fondo deberá contar con un cuadro de descripción propio ya que posee una organización independiente.

2.2.2 Sección

La sección documental es la subdivisión del fondo documental que permite separar una unidad administrativa o funcional de la Institución de la que es parte el fondo documental.

Se habla de una sección orgánica, cuando la misma obedece a las divisiones administrativas de la Institución. En el caso de las secciones funcionales, como la palabra lo indica, tiene que ver con las funciones que desempeña el área o áreas de la Institución ya que puede suceder que no exista precisamente un área específica que realice una función determinada, sin embargo, en el cuadro de clasificación documental se encontrará identificada como tal, de tal manera que no siempre la sección documental obedece a la sección administrativa.

Siendo la sección una parte del fondo documental, se entiende que está integrada al mismo y por tanto sigue la misma organización y descripción dentro del fondo documental, es decir; no se encuentra desligada o independiente de la totalidad del archivo al que pertenece.

Las secciones documentales están determinadas por las funciones o por la estructura orgánica de la Institución, de tal manera que puede suceder que las secciones administrativas puedan coincidir con las “secciones documentales”, no así en el caso de las secciones funcionales, en las cuales no siempre se cumple lo expuesto anteriormente (Heredia, 1991, p.144).

Las secciones pueden dividirse en subsecciones para delimitar de manera específica las funciones de la Institución; el fondo documental no se puede dividir; la sección documental si se puede dividir las veces que sea necesario para lograr los fines de identificación y ordenación que persigue el cuadro de clasificación documental.

Las secciones y subsecciones pueden aumentar al crearse nuevos órganos o funciones dentro de una institución; sin embargo, al desaparecer una función u órgano dentro de la



Institución, no desaparece la documentación que se generó y que dio origen a una sección documental.

En el origen y en esta multiplicidad pueden estar algunas de las notas diferenciadoras entre el fondo y la sección documental. El primero no admite otro origen que el institucional, el origen de las secciones está en los órganos o en las funciones de dicha institución. El fondo como consecuencia es uno, las secciones, múltiples (p.144).

Existen secciones de fondo, según la propuesta que hace Pedro López, éstas se pueden generar al volverse el fondo documental muy amplio y complejo de tal manera que necesite tratar información de manera más específica, aunque pertenezca la documentación a una misma institución (p. 144).

Ahora bien, respecto a ésta propuesta teórica de las “secciones de fondo”, es difícil encontrar el límite entre las secciones documentales y las secciones de fondo, ya que tanto el fondo documental como las secciones de fondo estarán integradas por secciones documentales ((Heredia, 1991, p. 145).

Para no caer en ambigüedades, es de mayor utilidad nombrar subfondos, antes que secciones de fondo, lo cual ya suena confuso y redundante al momento de abordar el cuadro de clasificación, y siendo una de las características del cuadro de clasificación su simpleza y claridad, no se debería caer en imprecisiones en su elaboración.

2.2.3 Serie

Las series dan testimonio de las actividades repetitivas de la Institución, característica que permite que pertenezcan a un mismo tipo documental, aunque no siempre sucede así. Por ello se denomina serie, ya que son documentos que van a ofrecer información seriada de una misma naturaleza y asunto.

Las series pueden ser de un solo tipo documental con información similar o aun cuando posean una tipología similar contener información diversa, o se puede dar un tercer caso donde la tipología y la información son de distinta naturaleza.

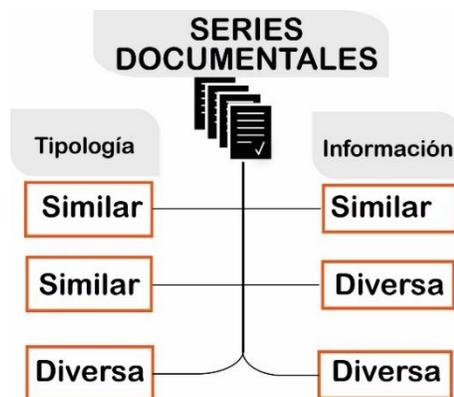


Figura 8 Particularidades de las series documentales por su tipología e información. [Esquema].
FUENTE: Heredia, A. (1991).



Hay series de diversos tamaños de acuerdo con las actividades funcionales que abordan, sin embargo, un expediente o un documento único no puede constituir una serie, ya que justamente el nombre “serie” ya indica su configuración, deberán ser un conjunto de varios expedientes o de varios documentos. Es decir, las series documentales se pueden integrar por documentos singulares o por unidades archivísticas, o sea expedientes (Heredia, 1991, p. 146).

Las series, pues, representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información (Heredia, 1991, p. 147) además pueden ser pequeñas o voluminosas dependiendo de lo extenso de las actividades que abordan.

2.2.4 Expediente

Es el conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino (147).

Heredia (1991) lo nombra “unidad archivística” por ser aquel conjunto de documentos a partir del cual se organizarán los archivos.

Así mismo, también se le denomina unidad documental compuesta ya que puede contener dos o más tipos –unidades- documentales.

Es cierto que hay expedientes administrativos que no pasarán al archivo de concentración, se quedarán en la primera fase del ciclo vital del documento, concepto que analizaremos, donde, en el cuadro de clasificación documental se identificarán los expedientes que tengan vigencia en el archivo de concentración.

Las Instituciones de la época colonial y previas, realizaban copias de cada documento que generaban las instituciones dedicadas a la impartición de justicia, dichas copias se cosían para agruparse, son aquellos conglomerados de documentos que se conocen como “testimonio de autos” (p. 147). Con el surgimiento de la imprenta entró en desuso esa manera de recopilar los documentos.

En la época moderna y con tantas herramientas para fotocopiar, reproducir la información, las instituciones de la actualidad no generan este tipo de documentos, antes bien, como lo indica la teoría archivística, se resguardan en folders que pueden ser de tamaño carta u oficio.

Heredia (Heredia, 1991, p. 31) pone el ejemplo de los archivos dentro del Derecho Administrativo para ilustrar la manera en que se van a ir generando y recopilando los documentos dentro de los expedientes, donde en el proceso jurídico hay un oficio de iniciación, posteriormente una instrucción u ordenación y finalmente una resolución donde se concluye el juicio en el caso del Derecho.



Es necesario decir que los soportes que se encuentran en medios digitales no están considerados como expedientes de archivo o documentos de archivo propiamente, aun cuando se generan en el quehacer cotidiano de la institución, no siempre cuentan con las características formales que les permitan tener unos valores administrativos, legales o testimoniales.

Si bien es cierto, se deben resguardar para los fines administrativos, no es necesario que se envíen al archivo de concentración, pudiéndose generar colecciones de documentos que no necesariamente deben estar dentro de los expedientes documentales sino resguardados en otro lugar para su consulta.

2.2.5 Documento

Proviene de *documentum*, la cual es una derivación del verbo *docere*: enseñar, una conceptualización que se ha generalizado entre los profesionales de la archivística para nombrar al soporte que contiene información.

La Real Academia Española de la Lengua menciona: “Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. O un “Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.” También una “Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado. Un resto de vasija puede ser un documento arqueológico.” Y puede ser una “Instrucción que se da a alguien como aviso y consejo en cualquier materia” (RAE. 2017).

La definición anterior es muy general de la misma manera que la Academia Mexicana de la Lengua (AML) considerándolo como “Escrito oficial que es prueba o testimonio de algo” o “Escritos de información no oficial, como cartas, apuntes de viaje, fotografías, grabaciones, etc., que aportan datos sobre un tema” (AML 2015).

Dichas definiciones señalan que un documento es un hecho, objeto o cosa, que contiene información que aporta datos sobre algún asunto. Sobre la información, el soporte documental y el repositorio que lo contendrá, Antonia Heredia menciona que estos tres elementos -documento, archivo e información- son necesarios para abordar el objeto de estudio de la archivística.

2.2.5.1 Documento de archivo

El documento de archivo, es aquel que se produce en una Institución en el ejercicio de sus actividades cotidianas, para el cumplimiento de sus fines y conservándose como prueba e información.



Cuando al interior del organismo se publica un libro, Heredia Herrera menciona que dicha publicación no es un documento de archivo, lo serán los expedientes que se pudieron haber generado en la elaboración del documento, mas no el libro en sí mismo.

El documento de archivo no estará determinado por su soporte o la información que contenga, sino por su producción necesaria para el ejercicio de la administración al interior de una institución, de tal manera que puede ser de carácter jurídico, contable, estadístico y administrativo, como lo señala Aurelio Tanodi citado por Heredia (1990 p. 124).

Existen diversos escritos que contienen información diversa y específica, se puede abordar al documento como el elemento que da testimonio de algo, y ese algo puede tener un valor evidencial únicamente, o un valor jurídico, pero también puede ayudar a inferir un hecho histórico del pasado inmediato o lejano.

Schellenberg (1958), establece que los documentos de archivo tienen elementos externos e internos, los primeros corresponde a la clase, tipo, formato, cantidad y forma.

La clase tiene que ver con los procedimientos empleados para transmitir la información, pudiendo ser textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, o digitales.

El tipo, “revela tanto el contenido como la estructura física del documento las diversas clases de acción” (Schellenberg, 1958). De tal manera que en las Instituciones se pueden encontrar correspondencia, leyes, informes, circulares, patentes, nombramientos, solicitudes, directorios, actas, entre otros.

El formato revela el modo en que los documentos se componen al ser producidos y al soporte en que se conformaran, así podemos encontrar volúmenes, legajos, series, expedientes, archivos digitales diversos, etc.

La cantidad tiene que ver con el número de elementos del archivo y al espacio que ocupan. La forma refiere la calidad de original o copia y sus variantes.

Por otro lado, los elementos internos -siguiendo la idea de Schellenberg tienen que ver con la entidad productora es decir el autor del documento pudiendo ser un individuo o una institución. Los orígenes funcionales muestran las razones para las que fueron producidos considerando la función administrativa que determinó su creación. La fecha y el lugar de producción colocan al documento en el espacio y el tiempo. Por último, el contenido sustantivo refiere el tema de que trata un documento.

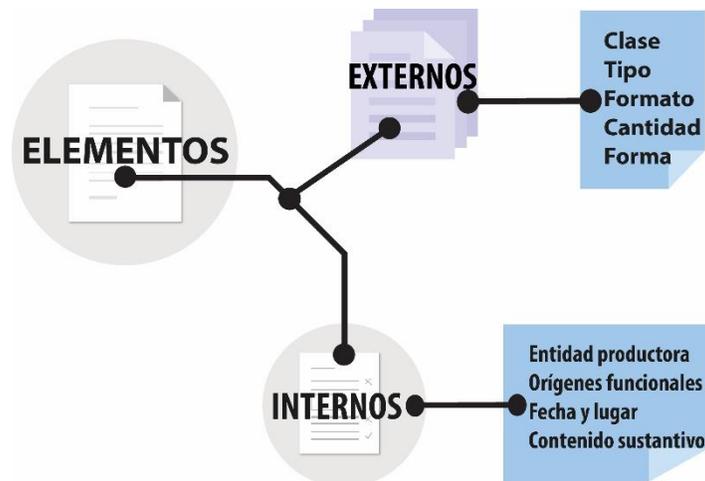


Figura 9 Elementos característicos de los documentos de archivo. [Esquema].
FUENTE: Schellenberg, T. (1987).

Heredia Herrera menciona que el documento está constituido por su soporte, estructura de la información y por los datos que contiene y finalmente el medio a través del cual se encuentra plasmada-codificada la información (p. 126).

De acuerdo con la conceptualización de documento, podemos decir que es un soporte que contiene información respecto a un asunto determinado y que se puede contener en diversos materiales físicos o virtuales.

En este trabajo, nos interesa abordar el documento de archivo como aquel que produce una institución en el ejercicio de sus funciones y que se va a ordenar de manera natural.

El documento de archivo, según Indica el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF 2007), tiene las siguientes características:

- Documenta las gestiones públicas o es resultado de procesos de gestión.
- Probatorio de eventos, sucesos o procesos de trabajo.
- Posee valores administrativos, legales y/o fiscales.
- Es exclusivo y único.
- Formaliza la institucionalidad de las acciones públicas y les otorga continuidad.
- Es referencia y testimonio de la acción gubernamental, esto es, puede adquirir valores secundarios, como memoria histórica.
- Constituye un recurso central para favorecer las acciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Está plenamente identificado con datos que permiten su agrupación archivística, esto es, posee un contexto y un contenido que lo asocian con la institución y área que lo ha generado y usado, así como con la función y el asunto trata.

Lo que caracteriza al documento de archivo es su origen, el carácter seriado, su calidad de únicos y la objetividad de los mismos. El estado natural de los documentos de archivo



es formar parte de un fondo, sin embargo, no necesariamente en la práctica es así. Pueden constituir documentos aislados o estar integrados en colecciones no estando depositados en un archivo (Heredia, 1991).

3 Estructura y codificación de los documentos de Archivo

El cuadro de clasificación documental, se encuentra estructurado por los siguientes elementos: Fondo, Sección, subsección, Serie y Unidad documental. El cuadro de clasificación partirá de la generalidad para llegar a la particularidad de los expedientes y tipos documentales. ya se mencionó con anterioridad a que se refiere cada uno de los componentes del archivo, abordándolos en el orden en que se deben abordar para su clasificación.

Dentro del fondo documental se pueden agregar sub fondos, cuando la institución es muy grande, tiene mecanismos descentralizados o tiene funciones muy amplias. Las secciones también pueden contener subsecciones, siempre sin caer en ambigüedades o en excesos al momento de establecer dichas subdivisiones.

De manera esquemática, la clasificación de un fondo documental corresponde al siguiente orden:

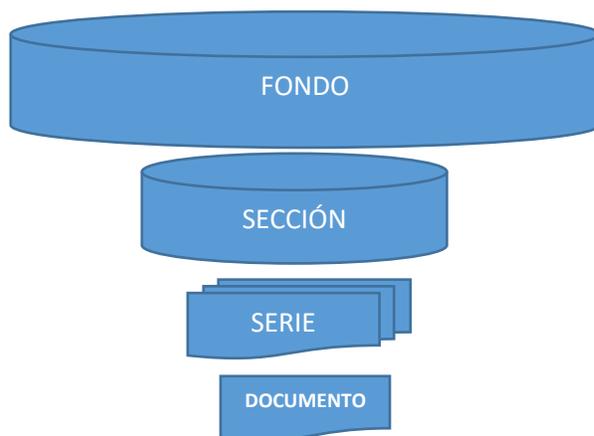


Figura 10 Estructura general del cuadro de clasificación documental. [Esquema].
FUENTE: Heredia, A. (1991). P. 36

El esquema anterior muestra la estructura básica que debe seguir para elaborar el cuadro de clasificación de una institución, sin embargo, existen organizaciones que tienen una estructura muy compleja y es necesario identificar los subfondos y subseries, de tal manera que el cuadro de clasificación puede tener las siguientes disposiciones:

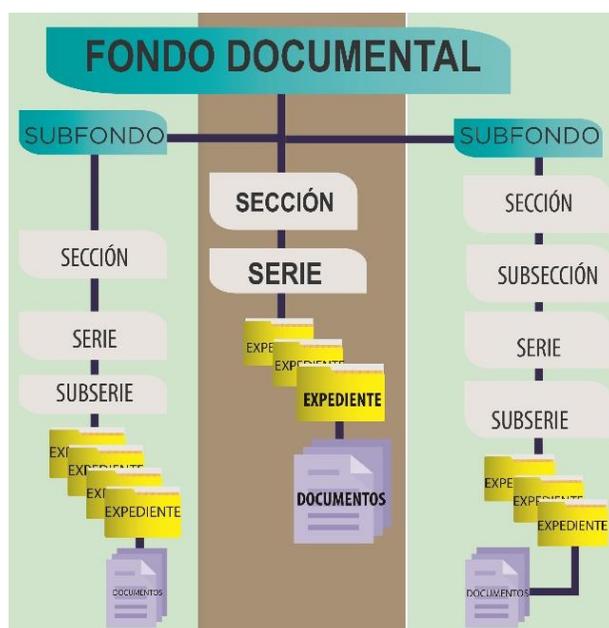


Figura 11 Distribuciones diversas del cuadro de clasificación documental. [Esquema].
FUENTE: Heredia, A. (1991).

Del lado izquierdo de la imagen, se muestra el desarrollo de un cuadro de clasificación que parte de una Institución que cuenta con subfondos y sub series, mientras que descendiendo por el centro del esquema se observa el fondo, subfondo, serie, expediente y documento; en la parte derecha del esquema se despliega el fondo, subfondo, sección, subsección, serie y expediente.

El cuadro de clasificación puede seguir cualquiera de las distribuciones ilustradas o la combinación de los diversos elementos de la misma, pero ello dependerá de la complejidad de la entidad, siempre teniendo en cuenta que el cuadro de clasificación será sencillo y claro, evitando imprecisiones.

Por otra parte, la codificación es la asignación de símbolos particulares a las diferentes agrupaciones documentales (fondo, subfondos y series) para identificarlos dentro del fondo documental. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos por medio de representaciones mínimas, símbolos, lo que facilita su fácil identificación y ordenamiento.

Es de vital importancia que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos que se utilizarán, dicha codificación debe ser de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, es decir no deberá caer en ambigüedades.

La codificación de un documento, es un procedimiento en el que se determina el código que identificará de manera específica, clara, precisa y breve su procedencia en el caso del fondo y la serie documental para, posteriormente, asignarle un carácter consecutivo que lo identifique unívocamente dentro la serie documental.



Cruz Mundet (1999) aborda la forma de ordenación que tendrán los documentos, sugiere que el tipo de codificación que se asigne dependerá de los requerimientos propios del fondo documental.

Una manera de asignar dichos códigos, es la fecha de los documentos, comenzando por año, mes y día, es una manera práctica de codificar los documentos de los archivos, ya que dicho orden se reflejará de manera cronológica, conforme se generaron los documentos.

La codificación alfabética, parte de las letras del abecedario y puede basarse en la manera en que están nombrados los expedientes, por su referencia geográfica o simplemente siguiendo el orden de las letras del abecedario.

Otro tipo de codificación, es a través de números y/o de secuencias decimales o la combinación de números y letras (alfanumérico) que van a componer un código que permita la clasificación del fondo documental y sus componentes.

Es muy común que la codificación se genere a partir de letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfanumérica.

Para ejemplificar la manera de codificar los elementos del fondo documental, mencionaremos el caso de la Secretaría de Finanzas del Estado de México. El cuadro de clasificación documental posee una codificación alfanumérica, donde a las secciones se les asignó la letra mayúscula **S** precedida por un número consecutivo de para identificar la Sección a la que pertenece: **1S, 2S, 3S**, etc. Para identificar las series, se colocó un número consecutivo después de la letra **S**: **1S.1** que indica la Sección I de la primera Serie documental y así sucesivamente.

A continuación, se observa una parte del Cuadro de Clasificación antes mencionado:

Serie	56S.2 Ingeniería de la información		
Subserie	56S.2.1	Soporte de nómina	
Subserie	56S.2.2	Planeación tecnológica	
Subserie	56S.2.3	Desarrollo de sistemas	
Subserie	56S.2.4	Mantenimiento y soporte de aplicaciones	

Figura 12 Ejemplo de codificación del Cuadro de Clasificación Documental. [Cuadro Ilustrativo]. FUENTE: Secretaría de Finanzas, Estado de México (2016).

Observamos en la parte superior un 56S.2 lo que está representando la Sección número 56, de la serie número 2 y las subsecciones del 1 al 4 y en el cuadro se enuncian a que corresponde cada una.



Esta manera de clasificación muy básica, ayuda a identificar la documentación de la Secretaría antes mencionada; como ya se señaló anteriormente, la clasificación y respectiva codificación debe ser lo más sencilla posible y evitar caer en ambigüedades, para lograr la finalidad de tener bien identificada la documentación.

4 Marco Jurídico en materia de archivos

En la primera parte del documento, se comentó que en las instituciones públicas comienza el camino hacia la administración de los archivos de manera espontánea, debido a las necesidades que fueron surgiendo cuando las instituciones se empezaron a fortalecer y a producir grandes cantidades de documentos.

Para la correcta administración de los archivos públicos se han desarrollado diversos instrumentos jurídicos en el nivel internacional y nacional que han definido los criterios para el tratamiento de los archivos.

En el nivel internacional, el Consejo Internacional de Archivos y la *International Organization for Standardization* (Organización Internacional de Estandarización que por sus siglas en inglés se abrevia ISO), son los dos referentes en cuanto a las normas que se han de seguir para lograr un correcto tratamiento de los archivos.

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) tiene sus antecedentes en el año 1946 donde en la Primera Conferencia General de la UNESCO en París, planteó la necesidad de que existiera un organismo a nivel internacional de archivistas profesionales para que establecieran las bases de la administración de los Archivos a nivel mundial.

Desde entonces y hasta el día de hoy, este organismo ha colaborado con diversas instituciones privadas y públicas para establecer los lineamientos de la correcta administración de los archivos.

Es así como dicho Consejo ha publicado cuatro documentos normativos que tienen la finalidad de regular y estandarizar los procesos de administración de los archivos: ISAD (G), ISDIAH, ISAAR (CPF) y ISDF, documentos redactados y publicados por el ya mencionado Consejo Internacional de Archivos, las cuales se enuncian de manera general a continuación.

ISAD (G) por sus siglas en inglés, la General International Standard Archival Description o Norma Internacional General de Descripción Archivística, publicada en 1994 y una segunda edición fue presentada por el comité de Estocolmo en Suecia en el año 1999, con el objetivo de "garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas, facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo, compartir los datos de autoridad y hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información". (CIA, 1999, p. 12)



ISDIAH, Norma internacional para describir instituciones que custodian documentos de archivo la cual fue dada a conocer en marzo de 2008 con la finalidad de proporcionar las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo, y permite, asimismo:

- 1.- Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
- 2.- Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
- 3.- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional
- 4.- Producir, también a nivel regional, nacional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivo (CIA, 2008, p. 8).

ISAAR (CPF), Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. Una primera edición de esta norma fue redactada por la Comisión del CIA para las Normas de Descripción (CIA/DDS) durante los años 1993-1995. La norma fue publicada por el CIA en 1996. El CIA/DDS se convirtió en comité permanente en el Congreso Internacional de Archivos que se celebró en Beijing, China, en 1996. El Comité de Normas de Descripción (CIA/CDS) después de realizar la revisión de la norma ISAAR(CPF), publica una segunda edición en el año 2004.

Cabe mencionar que se abrevia ISAAR (CPF) por sus siglas en inglés “International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families”.

Esta norma tiene como objetivo: sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- 1.- El acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos;
- 2.- La comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;
- 3.- La identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias



4.- El intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes (CIA, 2004, p. 9)

ISDF, Norma internacional para la descripción de funciones dada a conocer en el año 2007 sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de los elementos de información incluidos en las descripciones estará determinado por las reglas y/o convenciones que utilice la institución encargada de elaborarlas (CIA, 2007, p. 7).

Por otro lado, la International Standardization Organization (ISO) ha redactado diversas normas para la administración de la información y para estandarizar las prácticas de las instituciones archivísticas.

ISO 15489-1 y 2: 2001. Información y documentación. Gestión Documental.

ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario. Requisitos.

ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

ISO 16175: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.

Respecto a los denominados Metadatos, existen las normas ISO: 23081-1: 2006, 23081-2: 2008, 23081-3: 2011.

Para la preservación de documentos se ha publicado la norma ISO 14721: 2003. Space data and information transfer system. Open Archival Information System. Reference Mode.

Para la Digitalización y migración de documentos existe la norma UNE-ISO/TR 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

ISO/FDIS 13008. Information and Documentation. Digital records conversion and migration process.

Para los procesos archivísticos existe la norma UNE-ISO/IEC 27002: 2009. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad.

Para la seguridad de la información existe la ISO 27001 y 27002.

Como observamos de manera muy general, existen diversas normativas que la ISO a publicado para el correcto tratamiento, difusión, y resguardo de la información, dichas



normas tanto las del Consejo Internacional de Archivos como las normas ISO sirven de referencia para la aplicación de los principios archivísticos dentro de las instituciones de la administración pública.

Ahora revisaremos de manera muy general las herramientas legales que norman el quehacer archivístico en el la República Mexicana y en el Estado de México para tener una visión general de dichos documentos jurídicos que hacen posible una correcta administración de los archivos y de su contenido.

4.1 Legislación en México

El Artículo 6 de la Constitución de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que “Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”, en la parte final del primer párrafo del Artículo, menciona que “El derecho a la información será garantizado por el Estado”, de tal manera que diversas disposiciones en materia de acceso a la información, refieren dicho artículo para establecer su marco jurídico.

Para lograr que el acceso a la información gubernamental sea efectivo se hace necesario que los archivos que la contienen se encuentren perfectamente organizados e identificados, puesto que en cualquier momento se pueden requerir.

En su inciso A, apartado 1, en el artículo antes mencionado leemos que “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial... es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes” (CPEUM, 2014).

El camino que siguió la legislación en México para desarrollar dicha norma jurídica que permite que cualquier persona pueda acceder a la información pública le ha llevado décadas. A continuación, revisaremos rápidamente cual ha sido dicha trayectoria.

El 23 de agosto de 1823, con la creación del Archivo General de la Nueva España, el cual iniciaría a funcionar hasta el año 1846, encontramos uno de los primeros antecedentes de la administración de archivos por parte del Estado Mexicano, no obstante que ya desde el 27 de marzo de 1790, Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, había enviado al Ministerio de Gracia y Justicia de España el proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España con la finalidad de reorganizar la Secretaría de Cámara del Virreinato. Sin embargo, dicho proyecto no se logró llevar a cabo.

En 1846, José Mariano Salas, general de brigada, encargado del Supremo Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos, da a conocer el Reglamento de Archivo General y Público de la Nación, (nombre que recibiría oficialmente hasta 1972) el cual dictaba que dicho archivo debería resguardar la documentación que se produjera durante



la administración, así como aquella que correspondiera a documentos anteriores a ella, así como “otras cosas antiguas e interesantes para la historia”.

También ordenaba que el director del archivo debería a través de dos colaboradores que fueran los más idóneos, formar dos grupos de documentos, por una parte, aquellos que se produjeron antes de la independencia y por otro lado aquellos que se elaboraron después de la misma.

Cuando estalla la guerra con Estados Unidos, el Supremo Gobierno previno a José Miguel Arriola, entonces director de la institución, para que extrajera de esta oficina los papeles y libros más importantes a fin de ponerlos a cubierto de cualquier extravío cuidando que al reintegrarse no se traspapelaran ni se maltrataran (AGN, 1994).

Durante los siguientes años se elaborarían diversos reglamentos para la correcta administración de los archivos que resguardaba el Archivo General y Público de la Nación, que para 1918 cambiaría su nombre por el de Archivo General de la Nación (AGN) como hasta el día de hoy.

En la actualidad el Archivo General de la Nación funge como el órgano rector de la archivística nacional que debe custodiar, ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público (AGN, 2014).

Durante los años sesenta del siglo pasado, diversos intelectuales y profesionales de la archivística, así como administradores públicos empezaron a señalar las carencias en materia jurídica para la correcta administración de los archivos (Islas Pérez, 2003:163) de tal manera que durante los años 70 se empezaron a impulsar diversos programas nacionales para establecer una correcta administración de los archivos del Estado Mexicano (IFAI, 2014).

En 1978 se formaliza la creación del Sistema Nacional de Archivos que permita la comunicación, colaboración y vinculación de los diversos archivos de la Administración Pública a nivel nacional, liderados por el Archivo General de la Nación.

Durante 1983 el Archivo General de la Nación diseñó y emitió el primer Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal, impulsado por la Secretaría de Gobernación y la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988, con el objetivo de modernizar el quehacer archivístico de la Administración Pública Federal (IFAI, 2014).

Una de las estrategias planteadas por dicho programa era la creación de un Sistema Red de Archivos al interior de las dependencias públicas federales, sin embargo, dicho sistema red no se logró concretar.

Siguiendo con la idea de modernización de la administración pública, el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994 impulsado por el gobierno



federal, tenía como objetivo modernización técnica y tecnológica de los archivos del país, a través de modernizar su organización estructural (IFAI 2014). Ésta iniciativa logró impactar de manera positiva en la administración de los archivos del gobierno federal y de los algunos estados de la República Mexicana a partir de diversos cursos de capacitación.

Pasarían algunos años para que existiera un marco jurídico que diera solidez a las diversas iniciativas del gobierno federal para la modernización de la Administración Pública partiendo de una correcta administración de sus acervos documentales.

Es así como en el año 2002 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental con la finalidad garantizar que todos los ciudadanos mexicanos tuvieran acceso a la información que produce la Administración Pública Federal.

La emisión de ésta ley fue de gran relevancia, ya que, a partir de entonces, las instituciones de la administración pública, no solo deberían administrar sus archivos para su correcto funcionamiento sino para garantizar el derecho a la información de los ciudadanos mexicanos, es entonces que se hacía necesario encontrar los mecanismos que permitieran tener la información organizada e identificada de una manera correcta.

Para lograr una correcta organización, clasificación y manejo de los documentos se dan a conocer los lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el 20 de febrero de 2004

El 23 de enero de 2012 se publica la Ley Federal de Archivos (LFA) que según se lee en su Artículo 1 tiene la finalidad de: establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural (LFA, 2012).

El 30 de abril de 2012 se publica el Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con la finalidad formalizar la adscripción del AGN a la Secretaría de Gobernación con carácter de órgano administrativo desconcentrado.

El 13 de mayo del 2014 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la ley Federal de Archivos, para complementar dicha ley en la materia.

El 06 de octubre de 2014 se publica el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación para establecer las actividades, funciones y obligaciones que tienen los servidores públicos que laboran en el AGN.



Con la finalidad de contar con archivos actualizados y confiables, mejorando la administración de los mismos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, el 03 de Julio de 2015 se publican los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

El 04 de Mayo de 2015 se publica la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el objetivo de “establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios”.

El 4 de Mayo de 2016 se da a conocer el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, que tiene como finalidad “establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes”.

El 17 noviembre del año 2016 ante el Senado de la Republica se presentó la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, que tiene como finalidad “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo” de la Administración Pública, así como “determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación”.

Lo anteriormente expuesto da muestra de algunos de los documentos jurídicos federales que tienen como objetivo establecer las bases y lineamientos para una correcta administración de los archivos de la Administración Pública Federal, se han enunciado con fines referenciales, ya que para hacer una exposición exhaustiva sería necesario abordarlo como único objetivo de este documento.



4.2 Legislación en el Estado de México

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (CPEM) en su Artículo 5 entre otras cosas, establece el derecho al libre acceso a la información de la siguiente manera: Toda persona en el Estado de México, tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión (CPEM 2017).

Establece también que el Estado de México será en garante de dicho derecho, determinando que la información que manejan las diversas entidades del Estado es de carácter público, aunque puede hacerse alguna excepción en el caso de que algún documento en posesión de la administración estatal ponga en peligro la seguridad nacional, según se lee en el mismo artículo.

Leemos también que “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos (CPEM 2017)”.

Como ya se ha mencionado en diversos apartados, sin archivos correctamente organizados e identificados será imposible que los ciudadanos tengan la posibilidad de ejercer el derecho a la libre información, para lo cual en el Estado se han creado mecanismos jurídicos que permita a sus ciudadanos gozar del derecho antes mencionado.

El Estado de México, fue uno de los primeros en promulgar una ley para la conservación y la normatividad archivística, cuando el 11 de enero de 1986, el Congreso del Estado de México promulgó la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, en donde se contemplan, los tipos de archivos, reglas comunes para todos los archivos del Estado, así como las infracciones y sanciones que serán impuestas a quienes actúen en contra de dicha Ley, entre otras cosas. Posteriormente, otros Estado harían lo propio en la materia.

Con fecha de 4 de mayo de 2016 mediante la publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México se da a conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (LTAIPEM), que según leemos: “Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIPEM 2016).



La Ley antes mencionada cuenta con su reglamento el cual tiene por objeto llevar a la práctica las disposiciones del documento legislativo en materia de acceso a la información en el Estado de México.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) es la institución encargada de garantizar el derecho a la información de los mexiquenses.

Los criterios para la admiración de los documentos que genera la Administración Pública del Estado de México, están regidos por los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México (LADEM) con fecha de 25 de mayo de 2015. Elaborados por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

En 108 Artículos y cuatro transitorios los cuales se encuentran organizados en cuatro Capítulos, éstos lineamientos se encargan de definir los asuntos referentes al tratamiento de los archivos en el Estado de México.

En su Capítulo Primero se determina quienes son los sujetos obligados a observar dichos lineamientos, así como los términos archivísticos además del marco normativo de los lineamientos.

Este Capítulo está organizado en cinco secciones:

Sección Primera: Disposiciones Generales (Artículos 1-12).

Sección Segunda: Del Sistema Estatal de Documentación (Artículos 13-17).

Sección Tercera: Del Comité Técnico de Documentación (Artículos 18-24).

Sección Cuarta: De la Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación (Artículos 23-25).

Sección Quinta: De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la cual va del Artículo 26 al 35.

En su Artículo 4 se indica que se entiende por archivo, documento, fondo, sección, serie, Clasificación Archivística, Ciclo Vital de los Documentos de Archivo, Catalogo de Disposición Documental, Baja Documental, y demás conceptos que tienen que ver con la administración de documentos de archivo en el Estado de México (LADEM, 2015).

El Artículo 11 menciona que “para el acceso y consulta de la información de los documentos de las Unidades Documentales se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México” (LADEM, 2015).

En su Artículo 13 se lee que el Sistema Estatal de Documentación: es un mecanismo de coordinación y colaboración entre las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares



de la Documentación de los Sujetos Obligados, así como de las pertenecientes a los sectores privado y social que soliciten su incorporación a él (LADEM, 2015).

Dicho organismo está integrado por los responsables estatales y municipales de la Administración de Documentos, por los planes, programas, lineamientos y disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia documental, por las Unidades Documentales y por las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, según se indica en su artículo 14 (LADEM, 2015).

Continúa mencionando que: podrán ser parte del Sistema aquellas Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación pertenecientes a particulares y a organizaciones de los sectores privado y social, que soliciten su incorporación a él y acepten regirse por los programas y la normatividad que lo regule (LADEM, artículo 17, 2015).

En los siguientes artículos se mencionan cuáles son las funciones del Comité Técnico de Documentación, el cual planeará y coordinará las funciones del Sistema Estatal de Documentación.

En su artículo 26, respecto a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se lee que: la Comisión es el órgano encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos.

En la Sección quinta en su artículo 26 se menciona que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tiene como función valorar seleccionar y autorizar la baja de documentos y series documentales existentes en los archivos de las unidades administrativas, una vez que se ha cumplido el objetivo de su creación.

En su artículo 28 se indica la manera en que se integra dicha Comisión, la cual ejercerá su cargo de manera honorífica, según se indica en el artículo siguiente. En los siguientes artículos y hasta el 35, se aborda cómo funcionará la Comisión Dictaminadora.

En el Capítulo Segundo entre otras cosas se enuncian cuáles son los instrumentos de control y consulta con los que deben contar los archivos, las características que deben cumplir los edificios donde se resguardan los archivos de la Administración Estatal; se indica cómo se deben organizar los archivos a partir del su ciclo de vida, se determinan las funciones del archivo de trámite, de concentración e histórico; se aborda cual es el tratamiento de los archivos electrónicos.

El Capítulo antes mencionado se encuentra integrado por 10 secciones:

Sección Primera: Generalidades (artículos 36- 40).

Sección Segunda: De los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico (artículos 41-46).



Sección Tercera: De los Edificios e Infraestructura de los Archivos (Artículos 44-46).

Sección Cuarta: De las Obligaciones de los Titulares y Responsables de las Unidades Administrativas y de los Archivos (artículos 47-48).

Sección Quinta: Del Área Coordinadora de Archivos (artículos 49 y 50).

Sección Sexta: De la Organización de los Archivos (artículos 51-60).

Sección Séptima: Del Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo (artículos 61-63).

Sección Octava: De los Archivos de Trámite (artículos 64-67).

Sección Novena: De los Archivos de Concentración (artículo 68-71).

Sección Décima: De los Archivos Históricos (artículos 72-81).

Sección Décimo Primera: De los Documentos de Archivo Electrónicos (artículos 82-90).

Ya a partir de los nombres de los encabezados de cada una de las secciones, notamos que -en su capítulo segundo- éstos lineamientos abordan las cuestiones que tienen que ver con el ciclo vital del documento, asuntos que tienen que ver con el tratamiento de los archivos en sus tres fases, además, aborda cuales son los criterios para el tratamiento de los archivos electrónicos.

En su Capítulo Tercero “De la Conservación y Reproducción de Documentos” integrado en una sección única, en 9 artículos, del 91 al 100 se lee cuáles son las condiciones necesarias para la correcta conservación de los documentos, así como los lineamientos para su reproducción.

El artículo 91 menciona cuales son las condiciones ambientales y físicas, estructurales para que los documentos se logren conservar a través del tiempo, para ello es necesario que los involucrados en la administración y resguardo de los archivos apliquen medidas preventivas en sus acervos que permitan preservar los documentos frente a siniestros naturales, fauna nociva o conductas que puedan deteriorar los documentos resguardados, como se lee en el artículo 92.

Para implementar acciones preventivas, es necesario “formular un Plan de Gestión de Riesgos para sus Unidades Documentales” (LADEM, artículo 93, 2015) con la finalidad de proteger la documentación resguardada en caso de alguna eventualidad que ponga en riesgo los documentos.

Para el caso de los archivos electrónicos, menciona el artículo 94 que “la migración de los documentos digitales que se considere necesaria por la obsolescencia de los programas y equipos informáticos utilizados para su producción original, deberá realizarse con pleno aseguramiento de la integridad, legibilidad, localización y accesibilidad de los documentos electrónicos resultantes” (LADEM, 2015).



Para la realización de copias y reproducciones, por cualquier medio y procedimiento, de los documentos de las Unidades Documentales, se ha de llevar a cabo teniendo en cuenta las finalidades y las disposiciones siguientes:

- I. Servir a los intereses de la Administración Pública y de la ciudadanía;
- II. Facilitar la investigación científica;
- III. Promover la difusión de las Unidades Documentales y de los documentos que se conservan;
- IV. Salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de los autores del material copiado o reproducido;
- V. Garantizar la conservación de los documentos; y
- VI. No interferir con la actividad normal de las Unidades Documentales (LADEM, 2015).

El Capítulo Cuarto se indican las condiciones para el uso y difusión de los documentos de la Administración Estatal, en tres artículos (101-103) que se integran en una sección se leen los criterios de restricción y acceso a los documentos, refiriendo dichas cuestiones a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de carácter federal, donde se aborda cuales con las circunstancias y condiciones que se deben cumplir para acceder a la información y cuáles son las restricciones legales respecto a la misma, en determinados contextos que también señala la ley antes mencionada.

El Capítulo Quinto “De las Infracciones y Sanciones” integrado por una sección que va del artículo 104 al 108 se abordan cuáles son las consecuencias legales de no acatar o transgredir lo mencionado en los Lineamientos.

En su artículo 105 se enlistan cuáles son las conductas que contravienen los Lineamientos en materia de archivos que hemos revisado, a saber:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental del Estado de México;
- II. La destrucción de los documentos sin el Acuerdo de Autorización de Baja Documental de la Comisión;
- III. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- IV. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera



indebida, cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o históricos;

V. Extraer documentos de las Unidades Documentales para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;

VI. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;

VIII. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de

documentos; y

IX. La reiteración de las conductas anteriores (LADEM, 2015).

En el artículo 107 se menciona que las sanciones en caso de que se incurra las conductas antes mencionadas, se sujetarán a la Ley de Responsabilidades y los Órganos de Control Interno de cada institución, pudiendo solicitar a la Secretaría Técnica la valoración técnica de cada caso para la determinación de la sanción, si así lo consideran los responsables de resolver y asignar la sanción legal que corresponda (LADEM, 2015).

Se ha hecho una revisión rápida de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México (LADEM), por ser un documento que contiene la mayoría de los conceptos de la ciencia de los archivos plasmados dichos preceptos archivísticos en el texto legal, que hacen posible la correcta administración de los documentos en el Estado, ahora es tarea de cada una de las instituciones acatar dichas normas.

El 29 de mayo del 2015 se publican los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, que como su nombre lo indica tiene la “finalidad de establecer las políticas y criterios generales para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluidos” que poseen las instituciones públicas del Estado de México, para lograr una “adecuada administración y conservación del patrimonio documental estatal”.

En julio de 2009 se publican en la Gaceta de Gobierno del Estado de México los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, donde se aborda de manera puntual cuales es el tratamiento que se debe dar a los expedientes para que se puedan resguardar en el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de México.



En este documento jurídico, nuevamente se definen diversas definiciones de la ciencia archivística como el ciclo vital del documento, así como la definición del principio de procedencia y orden original, entre otros conceptos que están relacionados con la transferencia de los archivos.

Leemos en los lineamientos antes mencionados cuáles son las características físicas que deben cumplir los expedientes para poder ser transferidos, abordan también las características descriptivas que deben presentar los expedientes para su correcta transferencia.

Se definen los criterios para ordenar los tipos documentales dentro del expediente, así como su correcta disposición en las cajas para archivo; se indica también cuales son las características que deben cumplir los rótulos de identificación de las cajas para saber con claridad la procedencia de las cajas que contienen los expedientes que se desea transferir.

Las paginas 40 al 42 indican cuáles son las características para la elaboración del inventario de los archivos que serán transferidos. En las páginas siguientes, se lee que es necesario solicitar por escrito la revisión de los expedientes por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo, donde se deben indicar todos los pormenores de los expedientes a transferir.

Cuando los expedientes a transferir han sido revisados y aprobados, el jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo comunicará por escrito al titular de la unidad administrativa la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega, según leemos en la página 46 de los lineamientos antes mencionados.

Concluida la entrega de la documentación, la unidad administrativa podrá recoger, después de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, en la Coordinación de Servicios del Archivo General del Poder Ejecutivo, un ejemplar del Inventario de Archivo de Concentración firmado por el titular del Archivo General y debidamente sellado, del Vale de préstamo de documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo, así como de los requisitos que debe cumplir para obtener posteriormente el servicio de préstamo de los expedientes que haya transferido, con lo cual concluye el proceso de transferencia documental, según se lee en los lineamientos.

Existen otros documentos jurídicos en el Estado de México que abordan diversas normas en materia de tratamiento de información en posesión de las Instituciones de la Administración Estatal, es el caso de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El sistema estatal de documentación es el mecanismo encargado de la correcta administración de documentos en el Estado de México a través de la asignación de Responsables de la administración de documentos en cada órgano administrativo de la



CAPITULO I. ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS



gestión pública, como se indica en el Artículo 13 y 14 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México ya abordados anteriormente.

Una vez revisada la legislación en materia de archivos en el Estado de México, que se fundamenta en la ciencia archivística sujetándose a las normas nacionales y observando normas internacionales en materia de administración de archivos, ahora es tiempo de abordar los antecedentes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.



Capítulo II. Secretaría de Desarrollo Agropecuario

La Secretaría de Desarrollo Rural (SEDAGRO) es una de las instituciones claves para el campo en el Estado de México ya que su trabajo está enfocado en crear las condiciones para que el campo mexiquense sea cada día más productivo; es a través de los diversos programas sociales que la institución trabaja de manera cotidiana en fortalecer a los productores agropecuarios del Estado.



Figura 13 Edificio principal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario [Fotografía]. Elaboración propia.

Las funciones de la Secretaría están definidas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha de 20 de febrero de 2017, donde en su Artículo 34 leemos que: “La Secretaría de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, pecuaria, acuicultura, apicultura, el agave, pesquero e hidráulico y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado (SEDAGRO 2017, p. 11).

Leemos en la página web de la Secretaría que tiene como misión: “planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales, con visión empresarial y responsabilidad social, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo mexiquense y a la seguridad alimentaria” (SEDAGRO, 2014).

El objetivo de la Secretaría es: “promover y regular el desarrollo agropecuario, acuícola, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad” (SEDAGRO, 2014).



La Secretaría ha pasado por diversos procesos de reestructuración con el objetivo de llevar a cabo sus encomiendas de una manera más eficaz y eficiente que impacte de manera positiva en el campo en zonas rurales de media y alta marginación dentro del Estado de México; de ahí la relevancia del trabajo que dicha institución tiene encomendado.

2.1 Antecedentes

El 29 de junio de 1938 encontramos uno de los primeros esfuerzos por impulsar las actividades agrícolas en el Estado, con la publicación de la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos, que tenía como finalidad impulsar la agricultura del Estado por medio de apoyos que serían facilitados por el Gobierno del Estado de México.

El 3 de diciembre de 1941 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, donde se instruye la creación del Departamento de Agricultura y Ganadería, enfocado a asuntos relacionados con: "frutos de importación, condiciones económicas de la vida rural, agricultura y ganadería, siembra, cría de ganado, geografía, orohidrografía, climatología, geología, hidrología, recursos hidráulicos, obras de riego, agrología, recursos forestales y de las especies ganaderas" (SEDAGRO, 2017).

El 21 de diciembre de 1943, se publica la Ley de Protección a las Semillas, Nuevas Plantaciones de Cultivos y Árboles Frutales de Ornato y Floricultura; el 3 de diciembre de 1947 se aprueba la Ley de Ganadería del Estado de México. Es a partir de estos instrumentos jurídicos que se elabora el Plan Integral de Desarrollo Agrícola, que permitió contar con la participación de los agricultores en el fortalecimiento de las actividades agropecuarias.

En el programa antes mencionado impulsó trabajos orientados a impulsar investigaciones de carácter agrícola, así como a impulsar la organización de los productores rurales, así como el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, lo cual se planteaba lograr a partir de la coordinación entre el Gobierno Federal, los productores y la institución encargada de los asuntos agropecuarios en el Estado.

El 16 de noviembre de 1951 se expidió la Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, la cual sustituye a la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos en el Estado. La publicación de esta Ley sentaría las bases para que en 1952 se creara la Dirección de Agricultura y Ganadería, a la cual se adscribió el Departamento de Agricultura y Ganadería, con la finalidad de llevar a cabo la planeación de las tareas agrícolas, ganaderas y forestales de la entidad, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Gobierno Federal.



Para el año de 1956 existían en el Estado de México 11 instrumentos jurídicos que se conocen como las “11 leyes agropecuarias”, las cuales establecían las bases normativas con respecto a las cuestiones agrícolas.

En 1970 y con el propósito de incrementar la productividad agrícola en el Estado de México, se aprobó el Plan Ranchero, a través del cual se desarrollaban actividades en la materia en coordinación con algunas instituciones de servicio tales como el Banco Nacional de Crédito Rural, ANAGSA y GUANOMEX, con el aval del Gobierno del Estado de México (SEDAGRO, 2017, p. 5).

El plan antes mencionado partía del precepto de una agricultura eficiente para transformar la agricultura de un modo que impactara de manera positiva en el campo del Estado de México.

En enero de 1971 se crea el Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México “DAGEM”, para continuar con la dinámica de desarrollo agrícola y ganadero en el Estado, por medio del fortalecimiento de las acciones de los organismos estatales y federales creadas para los fines agrícolas.



Figura 14 Monumento a Salvador Sánchez Colín [Fotografía]. Elaboración propia.

El 3 de enero de 1970, se aprueba la Ley que constituyó con carácter de organismo público descentralizado la empresa denominada Protectora e Industrializadora de Bosques (PROTINBOS), que inicialmente desarrolló sus actividades con núcleos de campesinos organizados en los municipios de El Oro y Temascaltepec. Posteriormente, agrupó otras regiones. Con sus actividades esta institución logró conservar las especies forestales para aprovecharlas industrialmente y protegerlas de sus enemigos, las plagas, los incendios y el hombre mismo. Lo anterior en un contexto donde el Estado buscaba obtener recursos económicos a partir de una explotación industrial controlada de las áreas forestales, al tiempo que una parte de los recursos obtenidos se destinaban a la protección de los bosques.



El 14 de octubre de 1976 se crea la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México (CODAGEM), como organismo público descentralizado al que le fueron otorgadas facultades legales y recursos económicos para cumplir sus funciones, las cuales estaban orientadas a contribuir al desarrollo del medio rural en el Estado de México, mediante la realización de un Plan Estatal de Trabajo; dicha comisión dependía del Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México.

El 17 de septiembre de 1981 se crea la Secretaría de Desarrollo Agropecuario mediante la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, no obstante, sus atribuciones eran competencia de la CODAGEM, institución dedicada a los asuntos agropecuarios. Para evitar duplicidad, omisión o traslape de funciones, se consideró conveniente que la SEDAGRO no se constituyera orgánicamente, toda vez que la propia Ley señalaba que la Secretaría era la instancia encargada de planear, normar, programar, evaluar, controlar y vigilar los programas sectoriales que incidían en la materia, funciones que venían desarrollando la CODAGEM y PROTINBOS (SEDAGRO 2017).

En febrero de 1986, el Sector Desarrollo Agropecuario se integró por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal con objeto y atribuciones precisas, pero careciendo de una estructura orgánica; la CODAGEM se convirtió en un instrumento operativo; como organismos auxiliares estaban la Protectora e Industrializadora de Bosques, Fertilizantes del Estado de México S.A. y la Impulsora de Riego Tecnificado del Estado de México S.A. (IRTEMEX). Por otra parte, existían organismos adscritos a otros sectores que realizaban actividades en apoyo al Sector, tal es el caso del Fideicomiso para el Desarrollo Agroindustrial del Estado de México (FAIDEM), el Fondo de Fomento Económico (FOMECE) y la Central de Equipo y Maquinaria Mexiquense (CEMMEX) (SEDAGRO 2017).

Es hasta el año de 1987 cuando la SEDAGRO tiene estructura, funciones y atribuciones propias, además de convertirse en la institución titular de los trabajos de carácter agropecuario en el Estado.

El 8 de julio de 1987 se creó el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX), organismo público descentralizado de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objetivo de elevar la productividad agropecuaria, acuícola y forestal, por medio de la investigación y capacitación y de esta manera lograr la autosuficiencia alimentaria y así aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del Estado y de la sociedad en general.

El 13 de junio de 1990 se constituye la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE) un organismo público descentralizado con la previa desaparición legal de "Protectora e Industrializadora de Bosques" (PROTINBOS).



En junio de 1991 se reestructura la SEDAGRO en el contexto del programa de racionalización y reajuste del Sector Agropecuario, entonces, se redefinieron la estructura y funciones de las diferentes áreas de la Secretaría, para que fueran congruentes con la atención de las necesidades de los productores, el Programa Nacional del Campo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Tratado de Libre Comercio y las reformas al Artículo 27 Constitucional.

El 30 de marzo de 1992, se desincorporó PROBOSQUE del Sector Desarrollo Agropecuario y se integró al Sector Ecología; y en abril de 1992, con la autorización de una nueva estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, desapareció la CODAGEM. A partir de esta fecha, se llevó a cabo un reajuste del Sector Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de incrementar la producción y productividad con base en la vigorización de las organizaciones de los productores, para elevar el nivel de vida de los mismos y de la población rural en general (SEDAGRO 2017).

El 23 de febrero de 1993 se crea la Comisión de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México (CASERCAMEX), órgano desconcentrado para apoyar la comercialización de productos agropecuarios en los mercados estatal, nacional e internacional, por medio de la concertación de productores, industriales, comerciantes e instituciones bancarias y oficiales relacionadas con el Sector Desarrollo Agropecuario.

El 13 de enero de 1995, se adscribe nuevamente al Sector Desarrollo Agropecuario el organismo público descentralizado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE). Sin embargo, en mayo del mismo año, se suprime el órgano desconcentrado denominado Comisión de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México (CASERCAMEX); y sus funciones son asignadas a la SEDAGRO en la Dirección General de Desarrollo de Productores.

En el año de 1995 se realiza un estudio para reformar el marco jurídico del Sector Agropecuario y Forestal, derivado de ello, en enero de siguiente año se publican las siguientes leyes: Ley Agrícola y Forestal del Estado de México; Ley de Fomento Ganadero del Estado de México; y la Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México, dichas leyes revocaron, al tiempo que sustituyeron leyes previas en materia de asuntos agropecuarios.

En enero del año 2000, la SEDAGRO es sometida a un nuevo proceso de reestructuración, entonces, se crea la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de llevar a cabo una revisión y evaluación más estrecha de las actividades que realizan las Delegaciones Regionales.

En diciembre de 2003 se publica el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Ecología, el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México, con la finalidad de vincular sus programas y actividades con las de protección al ambiente y posteriormente, el 24 de marzo de 2006 se publicó el decreto del Ejecutivo del Estado



en el que se readscribe sectorialmente a la SEDAGRO para reorientar y vincular sus programas y actividades al desarrollo rural (SEDAGRO 2017, p. 7).

En el mes de junio de 2007, se autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es entonces que se crean cuatro Subdelegaciones de Infraestructura Rural, tres de Fomento Agropecuario y tres de Desarrollo Rural, adscritas a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de Jilotepec, de Tepotzotlán y de Amecameca, con la finalidad de continuar y reforzar las funciones de revisión y evaluación que realizan estas unidades administrativas.

En mayo de 2008 se crea la Subsecretaría del Ramo con el propósito de equilibrar las cargas de trabajo del C. Secretario y apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades y programas sustantivos de la dependencia.

En marzo de 2016, con el objeto de intensificar el apoyo comercial de los productos agrícolas y fomentar el desarrollo rural en la entidad, se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la cual consideró el cambio de denominación de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización por Dirección General de Desarrollo Rural, la fusión de la Dirección de Agronegocios con la de Comercialización para crear la Dirección General de Comercialización Agropecuaria, así como el cambio de adscripción de la Subdirección de Estudios de Mercado y la creación de la Subdirección de Concertación y la Subdirección de Agronegocios adscritas a la Dirección General de Comercialización Agropecuaria.



Figura 15 Jardín y fachada de la SEDAGRO. [Fotografía]. Elaboración propia.

En la actualidad (2017) la SEDAGRO se conforma por 118 unidades administrativas (una secretaría, una subsecretaría, 11 direcciones generales, 24 direcciones de área, 20 subdirecciones y 61 departamentos) y el Sector Agropecuario por la SEDAGRO como dependencia coordinadora del sector y el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX).



La Secretaría de Desarrollo Social para el mes de septiembre del año 2017 se encuentra estructurada de la siguiente manera:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Secretaría Particular

Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales

Unidad Jurídica

Contraloría Interna

Departamento de Auditorías Financieras y Operativas

Coordinación de Administración y Finanzas

Unidad de Mejoramiento Administrativo

Dirección de Recursos Financieros

Subdirección de Control Presupuestal

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Subdirección de Programación de Inversión

Departamento de Programas de Inversión Estatal

Departamento de Programas de Inversión Federal

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Subdirección de Planeación Sectorial

Subdirección de Información y Estadística

Departamento de Análisis y Estadística

Subdirección de Programación y Evaluación

Coordinación de Política y Estrategia Regional



Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

Dirección General de Desarrollo Rural

Delegación Administrativa

Dirección de Organización de Productores

Subdirección de Desarrollo de Productores

Dirección de Proyectos

Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales

Dirección General de Agricultura

Delegación Administrativa

Dirección de Agricultura

Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas

Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola

Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas

Departamento de Supervisión Agrícola

Dirección de Cultivos Intensivos

Departamento de Floricultura

Departamento de Horticultura y Fruticultura

Dirección General Pecuaria

Delegación Administrativa

Dirección de Ganadería

Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios

Departamento de Desarrollo Pecuario

Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios

Departamento de Supervisión Pecuaria

Dirección de Acuicultura

Subdirección de Fomento y Producción

Subdirección de Proyectos e Infraestructura

Dirección de Sanidad Agropecuaria



Departamento de Normatividad

Departamento de Supervisión de Programas

Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario

Subdirección de Enlace Regional "A"

Subdirección de Enlace Regional "B"

Subdirección de Coordinación Técnica

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Metepec

Subdelegación de Fomento Agropecuario

Subdelegación de Infraestructura Rural

Subdelegación de Desarrollo Rural

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Zumpango

Subdelegación de Fomento Agropecuario

Subdelegación de Infraestructura Rural

Subdelegación de Desarrollo Rural

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Texcoco

Subdelegación de Fomento Agropecuario

Subdelegación de Infraestructura Rural

Subdelegación de Desarrollo Rural

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Tejupilco

Subdelegación de Fomento Agropecuario

Subdelegación de Infraestructura Rural

Subdelegación de Desarrollo Rural

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Atlacomulco

Subdelegación de Fomento Agropecuario

Subdelegación de Infraestructura Rural

Subdelegación de Desarrollo Rural

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Ixtapan de la Sal

Subdelegación de Fomento Agropecuario



Subdelegación de Infraestructura Rural
Subdelegación de Desarrollo Rural
Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Valle de Bravo
Subdelegación de Fomento Agropecuario
Subdelegación de Infraestructura Rural
Subdelegación de Desarrollo Rural
Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Jilotepec
Subdelegación de Fomento Agropecuario
Subdelegación de Infraestructura Rural
Subdelegación de Desarrollo Rural
Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Teotihuacán
Subdelegación de Fomento Agropecuario
Subdelegación de Infraestructura Rural
Subdelegación de Desarrollo Rural
Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Tepotzotlán
Subdelegación de Fomento Agropecuario
Subdelegación de Infraestructura Rural
Subdelegación de Desarrollo Rural
Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Amecameca
Subdelegación de Fomento Agropecuario
Subdelegación de Infraestructura Rural
Subdelegación de Desarrollo Rural
Dirección General de Infraestructura Rural
Delegación Administrativa
Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos
Departamento de Estudios y Proyectos
Departamento de Control de Calidad
Departamento de Topografía



Dirección de Obras Hidroagrícolas

Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios

Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria

Departamento de Control de Obras

Dirección General de Comercialización Agropecuaria

Subdirección de Estudios de Mercado

Subdirección de Concertación

Subdirección de Agronegocios

Como se observa en el listado, la SEDAGRO posee un aparato administrativo muy extenso que permite el correcto desahogo de las funciones que le han sido asignadas por parte del Ejecutivo del Estado de México.

Posee 5 Direcciones Generales, las cuales tienen a su cargo diversos programas que están enfocados a los Productores del Campo en el Estado de México, los programas que proporcionan van desde la atención en infraestructura, hasta el otorgamiento de créditos para la adquisición de materias primas o maquinaria para la producción que desarrollan los productores del campo.

Cada Dirección General, a su vez, tiene una Delegación Administrativa, la cual lleva a cabo las actividades referentes a la contratación de personal, pago de nóminas del personal, da trámite y seguimiento a los pagos de los programas sociales que tiene cada una de las Direcciones, asigna recursos diversos, gasolina, papelería, cafetería y demás insumos que son necesarios para desarrollar las actividades en cada Dirección General.

Cuenta también la Secretaría con una Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, que se encarga de desarrollar y coordinar los trabajos en cada una de éstas.

Cada una de éstas regiones tiene características propias y necesidades específicas, así como cada municipio tiene sus circunstancias particulares, algunos municipios son productores de carne, otros son maquiladores, otros municipios se dedican a la industria y manufactura, en este sentido no es igual la circunstancia de los municipios del norte que los del sur del Estado o los del Centro, de ahí la pertinencia de la Secretaría de enfocar sus esfuerzos en zonas territoriales.

A continuación, se muestra el mapa del Estado de México donde se muestra cada una de las 11 Delegaciones Regionales de la Secretaría.



DELEGACIONES REGIONALES SEDAGRO



Figura 16 Delegaciones regionales de la SEDAGRO. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



I. DELEGACIÓN REGIONAL DE ATLACOMULCO

- | |
|----------------------------|
| 1. Acambay |
| 2. Atacomulco |
| 3. Ixtlahuaca |
| 4. Jocotitlán |
| 5. Morelos |
| 6. El Oro |
| 7. San Felipe del Progreso |
| 8. San José del Rincón |
| 9. Temascalcingo |

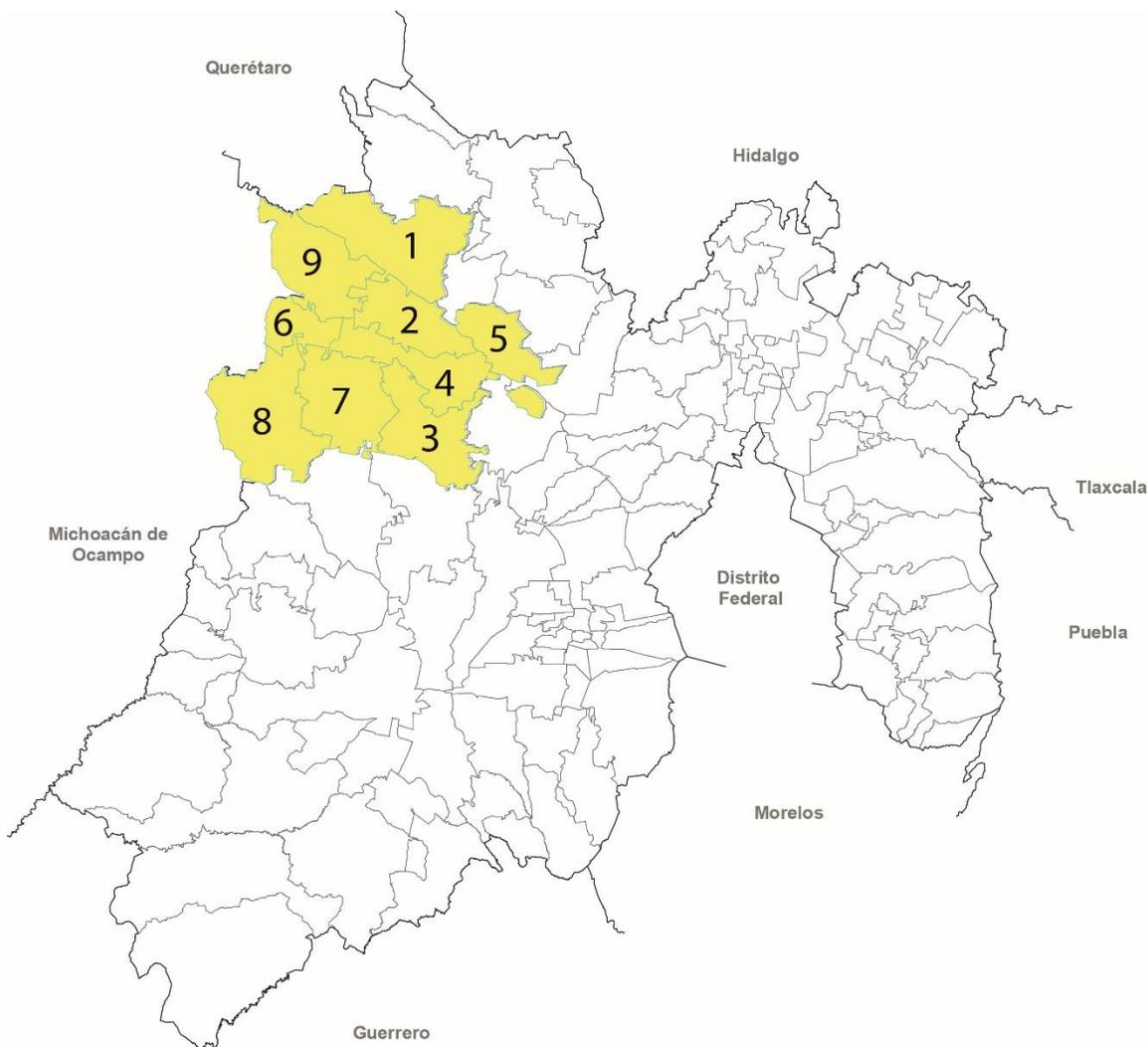


Figura 17 Delegación Regional Atlacomulco. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



II. DELEGACIÓN REGIONAL DE JILOTEPEC

1. Aculco
2. Chapa de Mota
3. Jilotepec
4. Polotitlán
5. Soyaniquilpan de Juárez
6. Timilpan
7. Villa del Carbón

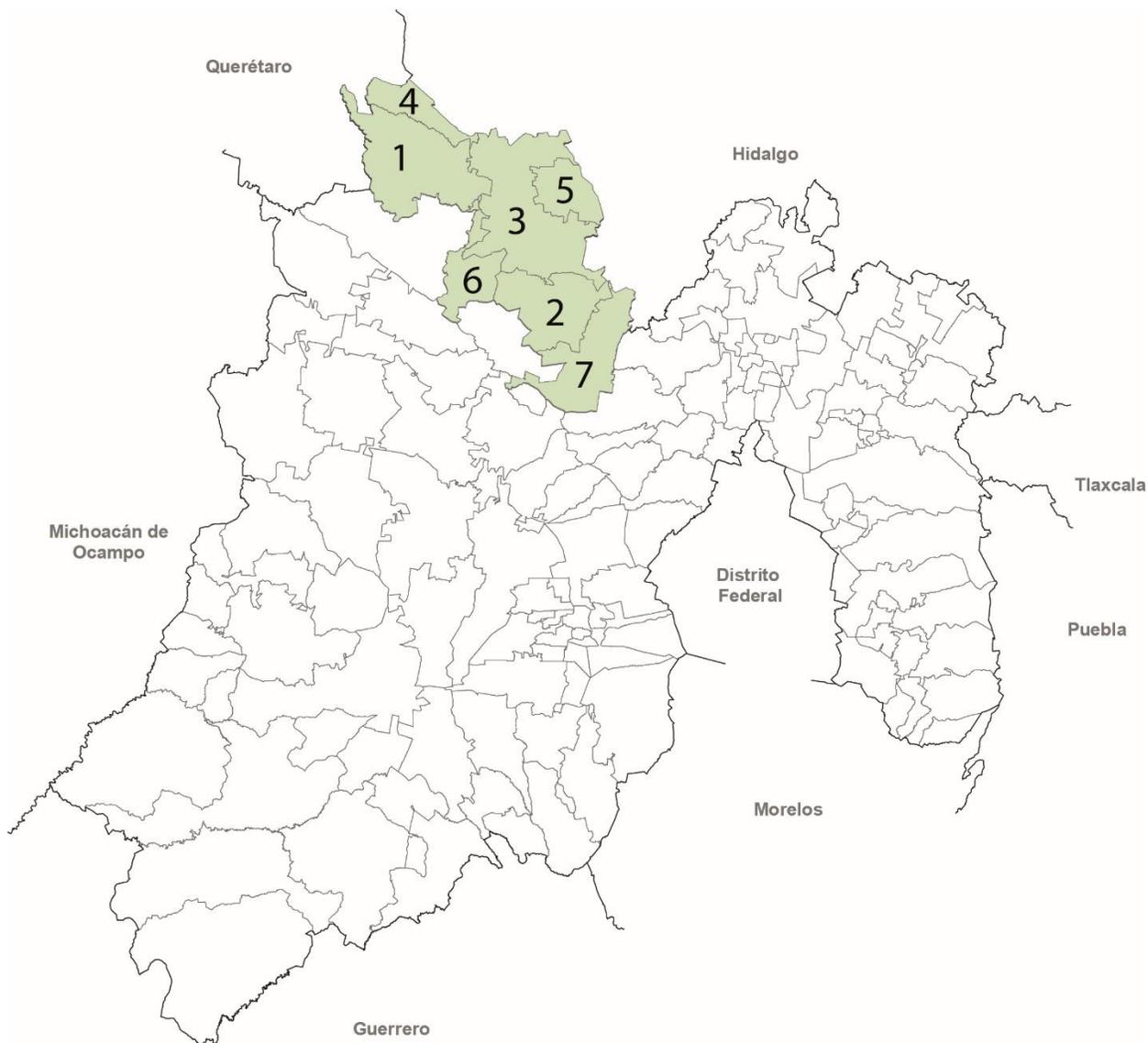


Figura 18 Delegación Regional Jilotepec [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



III. DELEGACIÓN REGIONAL DE ZUMPANGO

1. Apaxco
2. Hueypoxtla
3. Jaltenco
4. Nextlalpan
5. Tequixquiac
6. Tonanitla
7. Zumpango

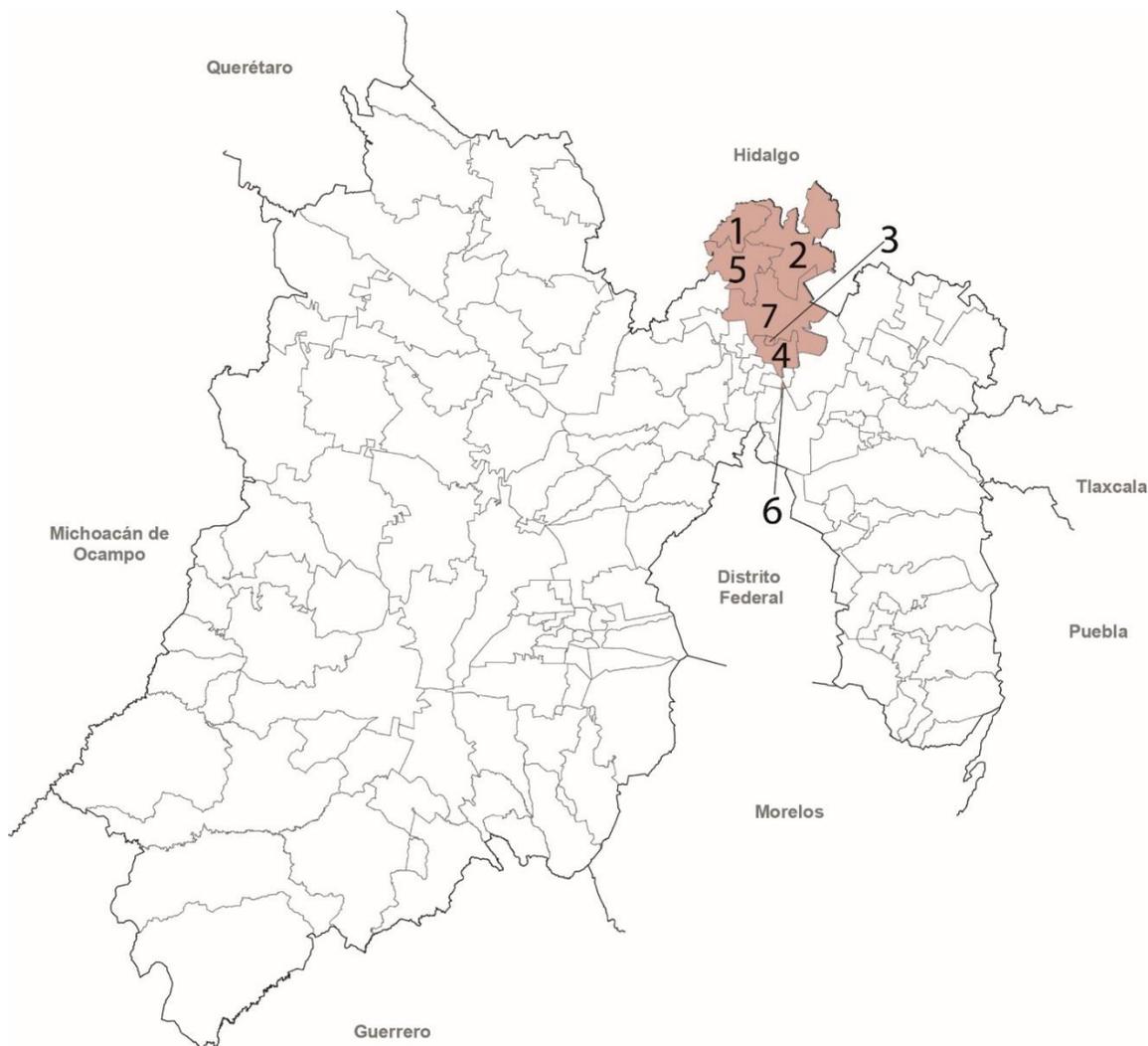


Figura 19 Delegación Regional Zumpango. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



IV. DELEGACIÓN REGIONAL DE TEOTIHUACÁN

1. Acolman
2. Axapusco
3. Ecatepec de Morelos
4. Nopaltepec
5. Otumba
6. San Martín de las Pirámides
7. Tecamac
8. Temascalapa
9. Teotihuacan

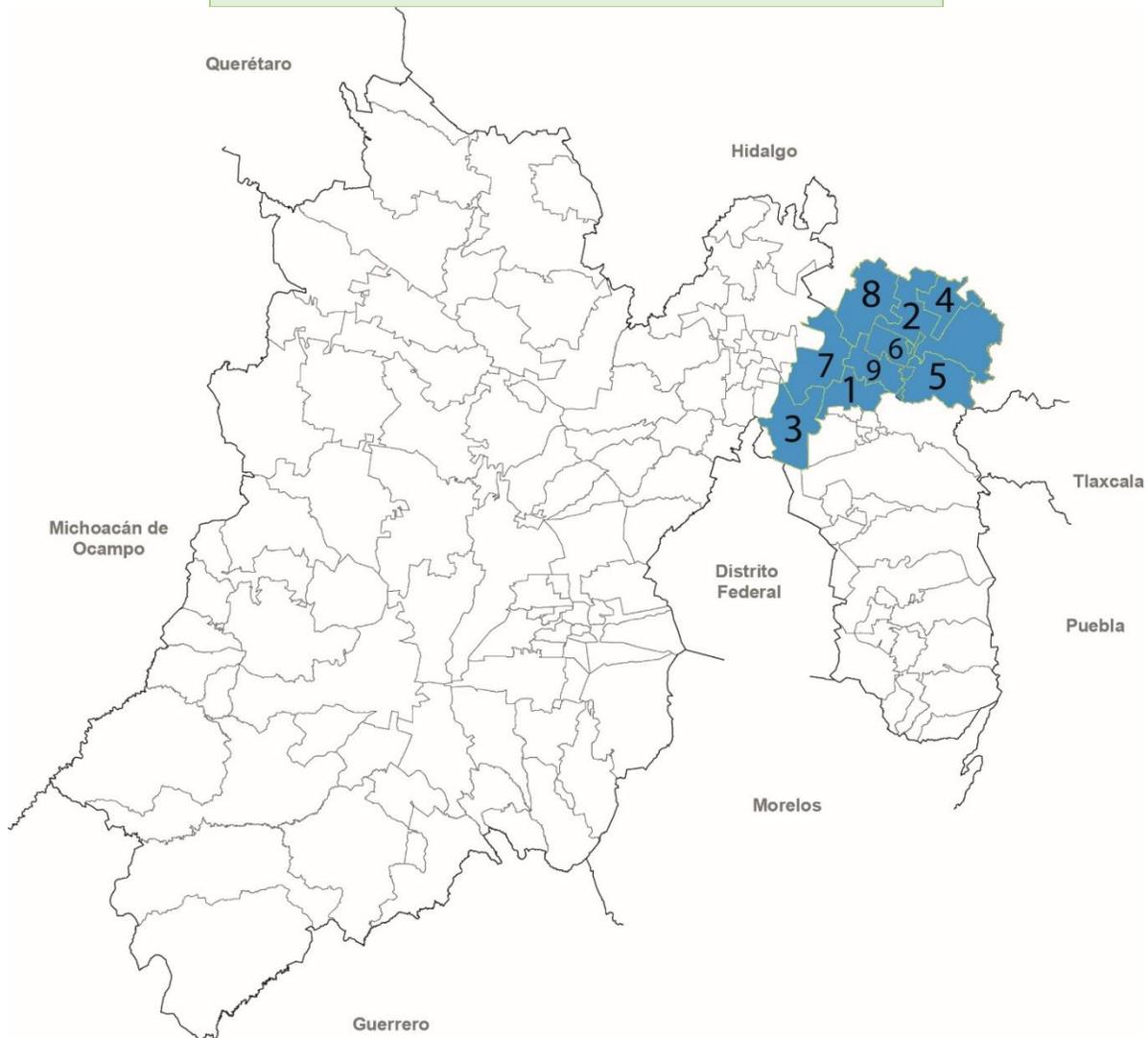


Figura 20 Delegación Regional Teotihuacán. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



V. DELEGACIÓN REGIONAL DE TEPOTZOTLÁN

1. Atizapán de Zaragoza
2. Cuautitlán Izcalli
3. Cuautitlán
4. Coyotepec
5. Coacalco de Berriozábal
6. Huehuetoca
7. Huixquilucan
8. Isidro Fabela
9. Jilotzingo
10. Melchor Ocampo
11. Naucalpan
12. Nicolás Romero
13. Teoloyucan
14. Tepotzotlán
15. Tlalnepantla
16. Tultepec
17. Tultitlán

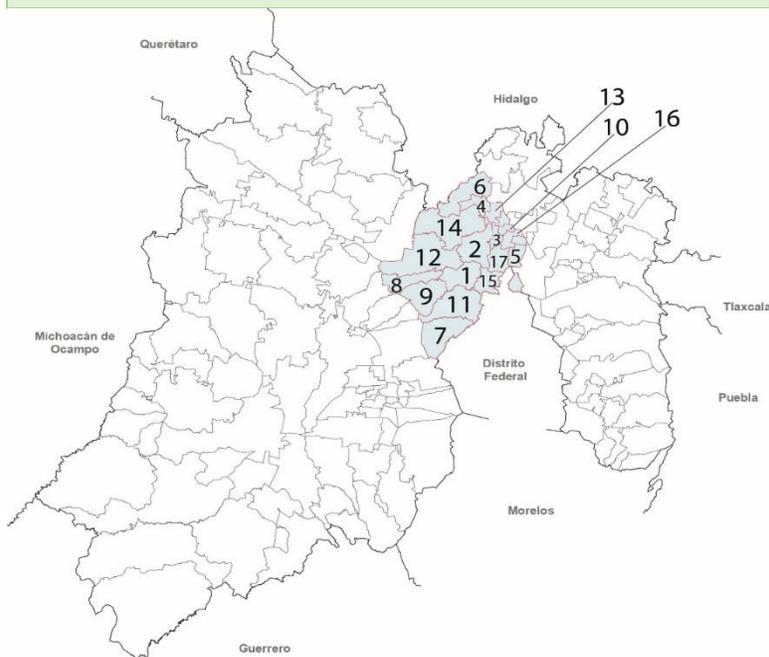


Figura 21 Delegación Regional Tepotzotlán. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



VI. DELEGACIÓN REGIONAL DE METEPEC

1. Almoloya de Juárez	13. Oztolotepec
2. Almoloya del Río	14. Rayón
3. Atizapán	15. San Antonio La Isla
4. Calimaya	16. San Mateo Atenco
5. Capulhuac	17. Teomaya
6. Chapultepec	18. Tenango Del Valle
7. Jiquipilco	19. Texcalyacac
8. Joquicingo	20. Tianguistenco
9. Lerma	21. Toluca
10. Metepec	22. Xalatlaco
11. Mexicaltzingo	23. Xonacatlán
12. Ocoyoacac	24. Zinacantepec

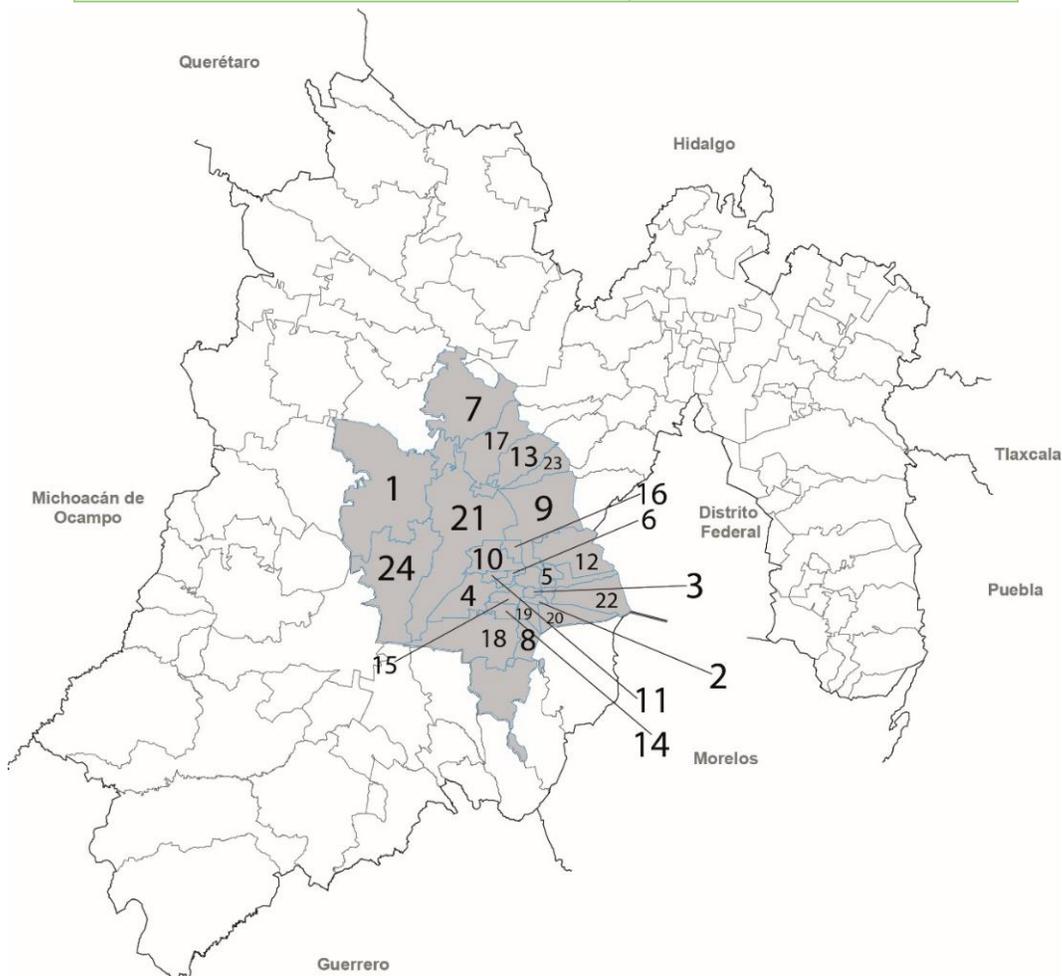


Figura 22 Delegación Regional Metepec. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



VII. DELEGACIÓN REGIONAL DE TEXCOCO

1. Atenco
2. Chiautla
3. Chicoloapan
4. Chiconcuac
5. Chimalhuacán
6. Ixtapaluca
7. La Paz
8. Nezahualcoyotl
9. Papalotla
10. Tepetlaoxtoc
11. Texcoco
12. Tezoyuca



Figura 23 Delegación Regional Texcoco. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



VIII. DELEGACIÓN REGIONAL DE VALLE DE BRAVO

1. Amanalco
2. Donato Guerra
3. Ixtapan del Oro
4. Otzoloapan
5. Santo Tomás
6. Valle de Bravo
7. Villa de Allende
8. Villa Victoria
9. Zacazonapan

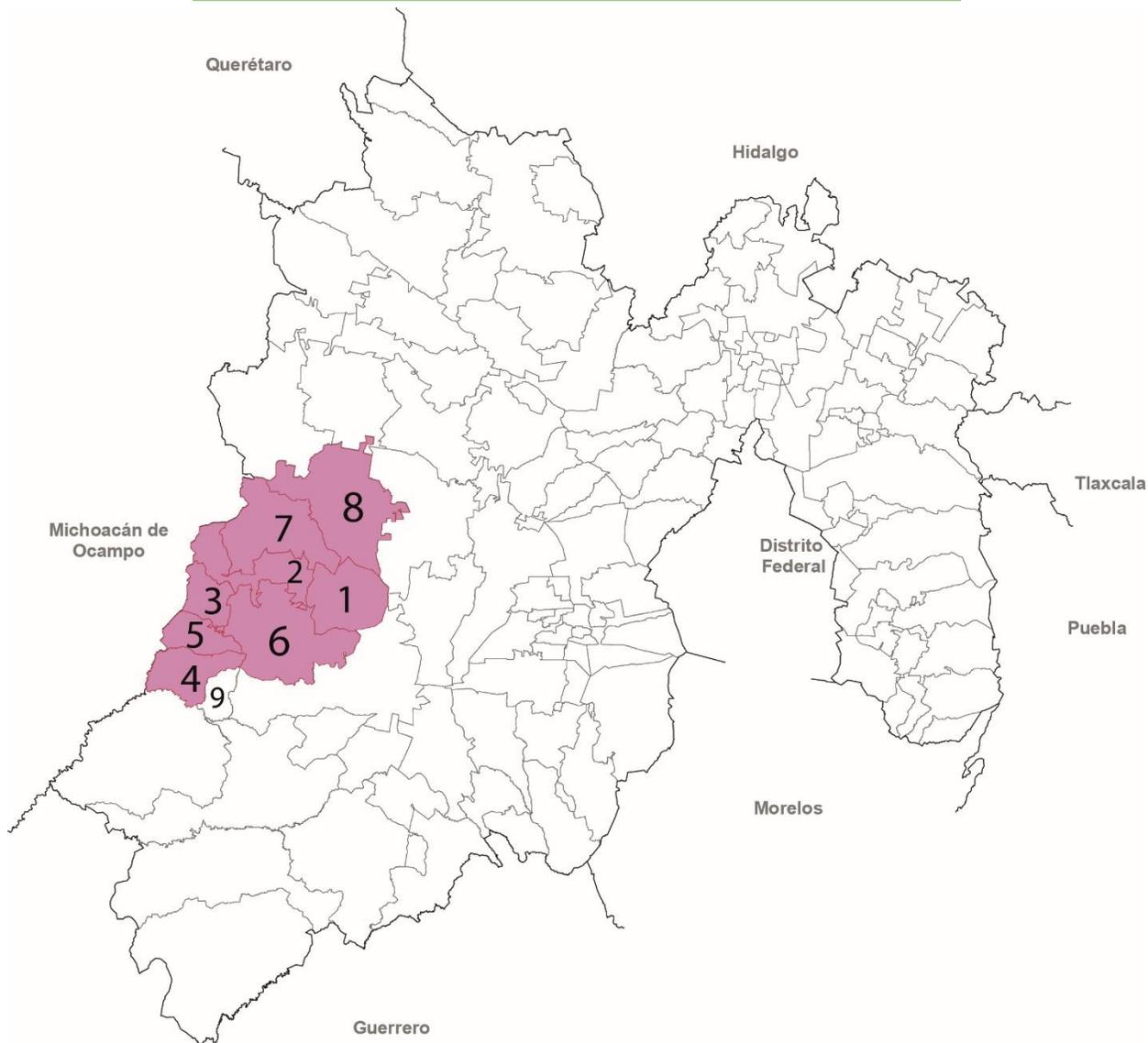


Figura 24 Delegación Regional Valle de Bravo. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



IX. DELEGACIÓN REGIONAL DE AMECAMECA

1. Amecameca
2. Atlautla
3. Ayapango
4. Cocotitlán
5. Chalco
6. Ecatzingo
7. Juchitepec
8. Ozumba
9. Temamatla
10. Tenango del Aire
11. Tepetlixpa
12. Tlamanalco
13. Valle de Chalco



Figura 25 Delegación Regional Amecameca. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



X. Delegación Regional de Ixtapan de la Sal

1. Almoloya de Alquisiras
2. Coatepec Harinas
3. Ixtapan de la Sal
4. Malinalco
5. Ocuilán
6. Sultepec
7. Texcaltitlán
8. Tenancingo
9. Tonicato
10. Villa Guerrero
11. Zacualpan
12. Zumpahuacán

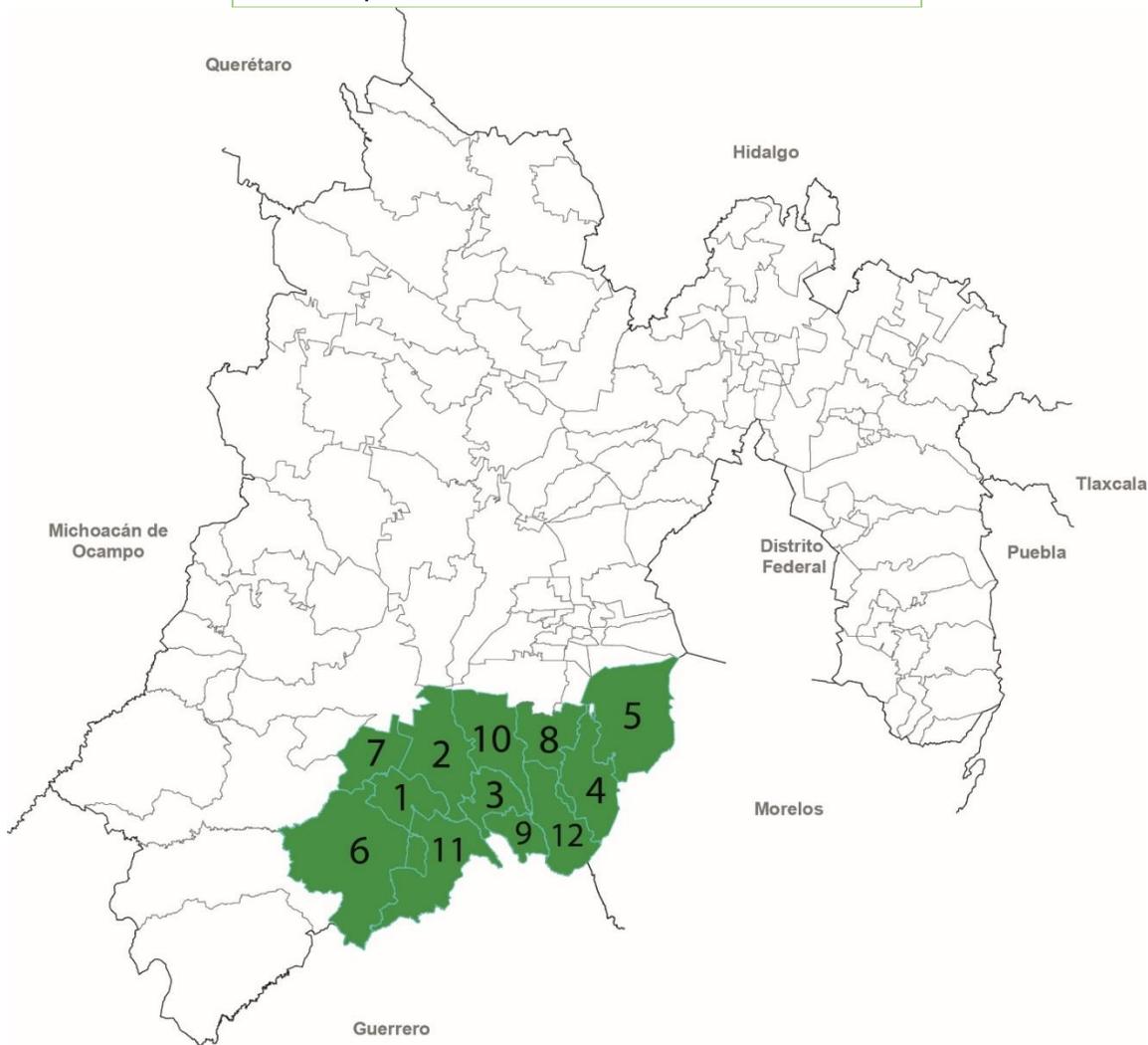


Figura 26 Delegación Regional Ixtapan de la Sal.[Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



XI. DELEGACIÓN REGIONAL DE TEJUPILCO

- | |
|--------------------------|
| 1. Amatepec |
| 2. Luvianos |
| 3. Tejupilco |
| 4. Tlatlaya |
| 5. Temascaltepec |
| 6. San Simón de Guerrero |

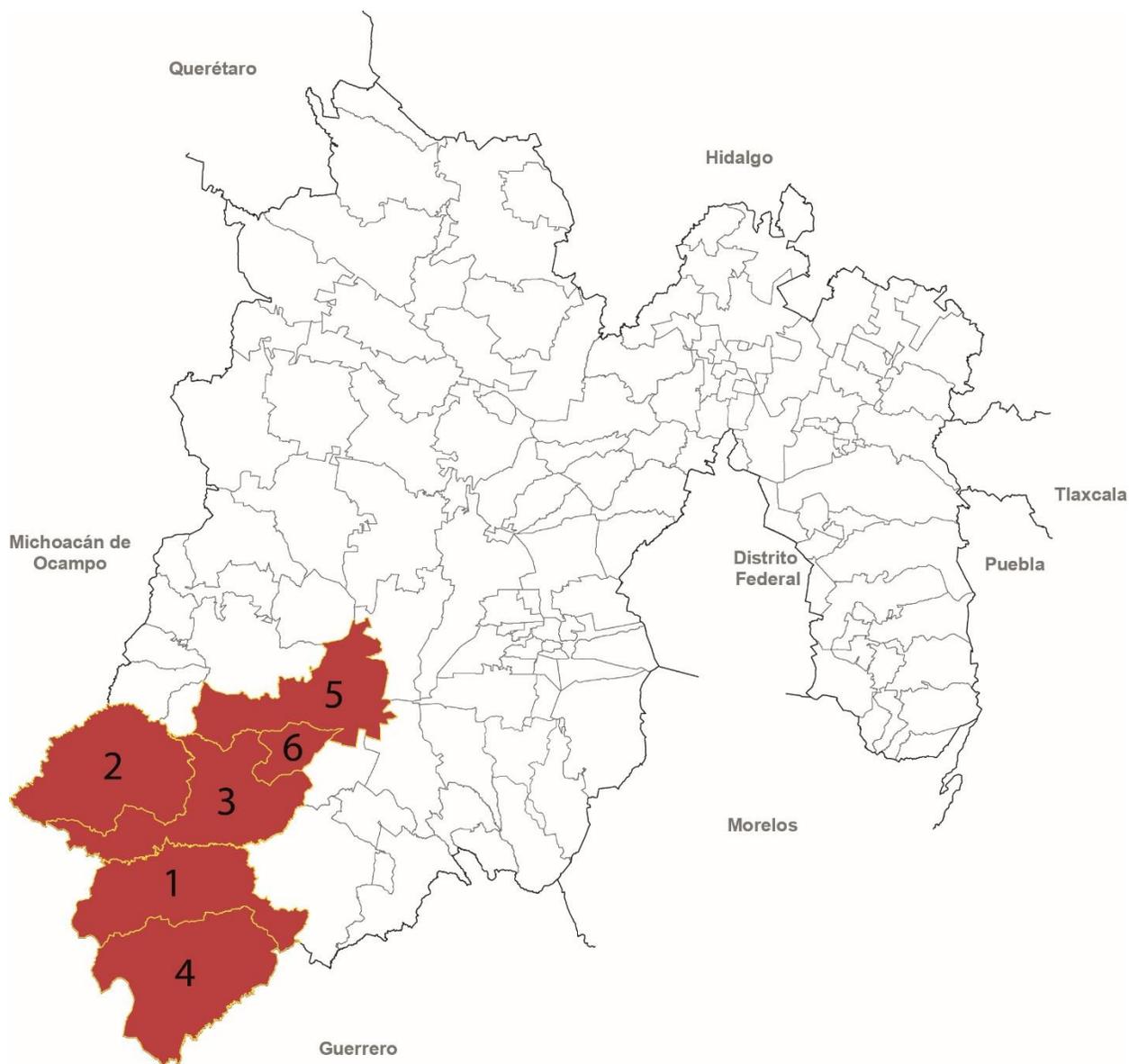


Figura 27 Delegación Regional Tejupilco. [Mapa]. Elaboración propia con información de SEDAGRO 2017.



Es a través de éstas once Delegaciones Regionales que la SEDAGRO logra cubrir el territorio del Estado de México, teniendo oficinas regionales en cada una de ellas.

La Secretaría se encarga del despacho de los programas sociales enfocados al campo mexiquense, sin embargo, también se apoya a las personas que habitan en municipios de elevada marginación.

Por lo anterior, la Secretaría da prioridad a los municipios que están identificados con la característica de pobreza extrema y alta marginación, es por ello que al inicio del año se establecen las metas para cada uno de los municipios del Estado y se determina que municipio merece atención especial por las circunstancias económicas que existen.

Por otro lado, hay municipios o zonas dentro de los municipios, donde por sus características económicas, no se considera prioritario asignar recursos para los programas sociales que oferta la Secretaría.

Como ya se ha comentado, la Secretaría cuenta con cinco denominadas Direcciones General, las cuales a su vez cuentan con Direcciones subordinadas con la finalidad de desarrollar las diversas tareas que tienen asignadas, entre ellas, las Direcciones Administrativas, de las cuales ya hemos mencionado cuáles son sus funciones.

A su vez, las Direcciones cuenta con Subdirecciones y Departamentos subordinados para el desahogo de sus diversas actividades.

La Secretaría cuenta con una Contraloría Interna que cada año lleva a cabo auditorías aleatorias para observar el correcto cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación de cada programa que se ejecuta en la Secretaría.

La Unidad Jurídica de la Secretaría, se encarga de representar a la misma en las diversas diligencias legales en las que participa la SEDAGRO y da seguimiento a los asuntos legales que involucran a la Secretaría.

En la siguiente página se muestra cual es la organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde de manera esquemática se muestra cual es la relación jerárquica que guarda cada una de las Direcciones General, Direcciones y demás áreas que integran la Secretaría.

Como ya se ha abordado en la revisión teórica respecto al cuadro de clasificación, para desarrollar dicho instrumento dentro de la Secretaría será necesario observar dicha estructura organizacional, no obstante que este trabajo tiene la finalidad de desarrollar dicho Cuadro de Clasificación, en la Dirección de Proyectos, este esquema solo es ilustrativo de la estructura orgánica de la Secretaría; dicha propuesta se puede retomar para replicar el ejercicio en toda las Direcciones y departamentos de la institución para tener un mecanismo que permita identificar cada una de las series y expedientes que produce la institución.



Capítulo II. Secretaría de Desarrollo Agropecuario



ORGANIGRAMA

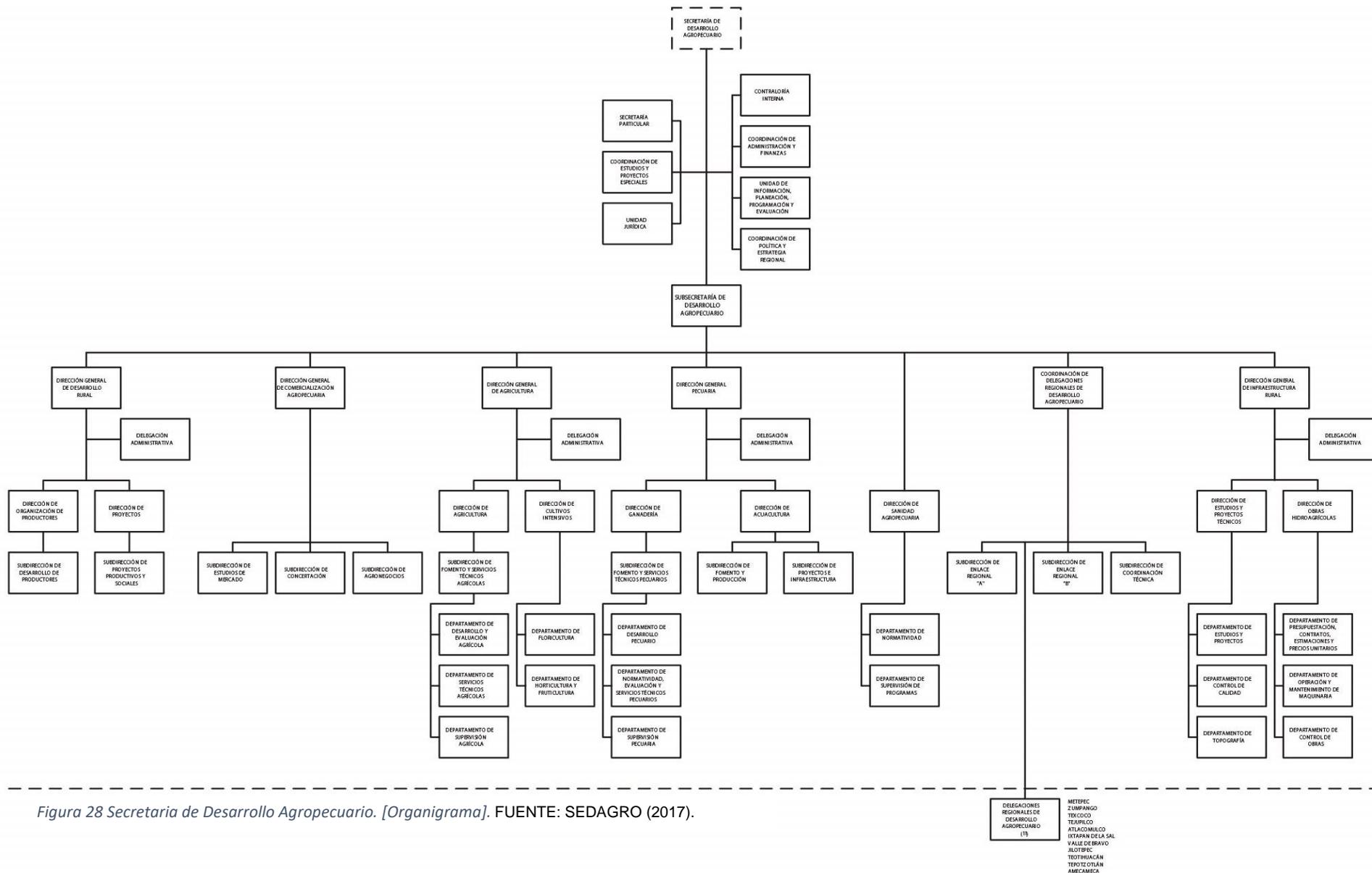


Figura 28 Secretaría de Desarrollo Agropecuario. [Organigrama]. FUENTE: SEDAGRO (2017).



Una vez revisada la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, nos queda analizar cuál es la estructura de la Dirección de Proyectos.

Siendo la Dirección General de Desarrollo Rural a la que se encuentra subordinada la Dirección de Proyectos, se aborda cuáles son las funciones, para abordar las actividades que lleva a cabo la Dirección de Proyectos.

Se observa en el organigrama que la Dirección de Desarrollo Rural, para desempeñar sus funciones se auxilia de una Delegación Administrativa, Dirección de Organización de Productores y una Dirección de Proyectos, las últimas dos, a su vez tienen a su cargo una subdirección para el desahogo de las tareas encomendadas.

2.2 Dirección General de Desarrollo Rural

La Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, en el año 2016 cambió su designación por Dirección General de Desarrollo Rural, con la finalidad de enfocar de manera clara los trabajos y programas sociales, productivos de Desarrollo Rural, por otra parte, los de comercialización propiamente, para los cuales se creó una Dirección independiente que se encargue de despachar dichos asuntos.

El objetivo de la Dirección General de Desarrollo Rural es promover y fomentar las actividades de las productoras y de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, impulsando la consolidación de proyectos productivos y sociales, a fin de mejorar la productividad y la calidad de vida de las personas dedicadas a la actividad agropecuaria de la entidad (SEDAGRO 2017, p. 36).

Existen diversas funciones que tiene a su cargo la dirección, entre las que se encuentran la planeación, coordinación, dirección y control de los programas de desarrollo rural, para el beneficio de las productoras y los productores del sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave; le corresponde proponer para su autorización, el presupuesto anual de los programas de organización y capacitación y de proyectos productivos y sociales en materia agropecuaria.

Una vez que ha ejecutado los proyectos de desarrollo rural, debe crear los mecanismos para su evaluación, así como generar propuestas de mejora. Es a través de cursos de capacitación que puede lograr incrementar la producción agropecuaria entre los productores del Estado.

Otra de las funciones indispensables de la dirección, es mantener actualizada y disponible la información que generan los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (SEDAGRO, p. 36, 2017).

La Dirección General tiene a cargo el despacho de cuatro principales programas denominados componentes:



Componente Canasta Alimentaria Hortofrutícola

Componente Apoyo a la Comercialización de la Carne

Componente Apoyo a la Comercialización de Productos Lácteos

Componente Apoyo a la Mujer en Áreas Rurales

Para lograr los objetivos establecidos, la Dirección se auxilia de otra dirección, la Dirección de Proyectos donde se ejecutan diversos programas sociales enfocados al sector agropecuario, para el beneficio de los productores del campo del Estado de México.

2.3 Dirección de Proyectos

La Gaceta de Gobierno del Estado de México establece el objetivo de la Dirección de Proyectos en los siguientes términos: “promover la ejecución de proyectos productivos de inversión y de amplia inclusión social, con apoyo financiero, así como impulsar la actividad agropecuaria, agroindustrial y de las microempresas rurales, a efecto de aumentar la productividad y rentabilidad de las unidades de producción y avanzar en la innovación tecnológica del Sector Agropecuario en el Estado de México” (SEDAGRO 2017, p. 39).

Entre sus atribuciones se encuentran las de promover proyectos productivos y sociales viables de carácter federal y estatal para contribuir con las productoras y los productores y sus organizaciones a diversificar sus actividades e incrementar sus ingresos y nivel de vida.

Para lograr los objetivos, es necesario realizar la propuesta anual del programa de desarrollo rural de proyectos productivos y sociales ante la Dirección General de Desarrollo Rural y una vez validada, se pueda aplicar en los términos establecidos por la misma dirección.

También es parte de sus funciones mantener disponible y actualizada la información que se genera en los Programas de la Dirección de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado de México.

Dando prioridad a los productores agropecuarios en zonas de alta marginación del Estado, la Dirección tiene a su cargo los siguientes programas sociales:

Componente Apoyo Económico a los Productores para Proyectos Productivos el cual se divide en: *proyectos productivos de inversión, proyectos sustentables y apoyos que mejoren la vivienda rural*, a fin de satisfacer las necesidades básicas de la población.

Los *Proyectos Productivos* denominados “de inversión”, son asignados al beneficiario en un esquema de 9 a 1, donde el monto total del bien es de \$ 10 000 pesos, entonces el



beneficiario aportará 10 % de dicha cantidad y la Gobierno del Estado a través de la Secretaría el otro 90 %, los apoyos pueden consistir en:

- a) Maquinaria y equipo para la producción y transformación, servicios y comercialización que generen mano de obra.
- b) Semovientes en especies mayores y menores.
- c) Tecnificación y equipamiento pecuario (Incluye corrales de manejo).
- d) Planta frutícola.
- e) Micro invernaderos.
- f) Implementos agrícolas.
- g) Sistemas de riego.
- h) Equipamiento de herrerías, carpinterías, estéticas, entre otros (en general para negocios familiares).
- i) Equipamiento de centros de servicios de cómputo y papelerías.
- j) Proyectos ecoturísticos.
- k) Bombas aspersoras de mochila.
- l) Paquetes de herramientas agrícolas.

Mientras que los *Proyectos Sustentables* están enfocados al ahorro de energía solar o a la producción de hortalizas de manera sustentable, y funcionan bajo el mismo esquema de 90/10, entre los cuales se encuentran:

- a) Calentadores solares.
- b) Biodigestores.
- c) Estufas solares.
- d) Módulo de acuaponía.
- e) Módulo de lombricomposta.
- f) Luminaria a base de fotoceldas.
- g) Equipos para la potabilización de agua.
- h) Sistemas solares de bombeo.



Apoyos que mejoren la vivienda rural es el otro programa con el que se apoya a los habitantes del Estado, donde el GEM proporciona un apoyo del 90% del costo de los materiales y/o equipos o hasta \$1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) y el 10% restante lo aportará el beneficiario. Dentro de este programa se puede adquirir un juego de baño, una estufa de gas con accesorios, un paquete con 8 bultos de cemento, un paquete con diez varillas de acero para la construcción o un tinaco de 1 100 litros para guardar agua. En el año 2017, se implementó un apoyo más que puede ser considerado dentro de ésta vertiente, que consiste en adquirir Block para la construcción que importe un total de hasta \$ 1 500 de aportación por parte del Estado.

Componente Avicultura Familiar es un programa donde el Gobierno del Estado de México entrega al beneficiario un paquete de 8 pollas de postura y un pollo, con la finalidad de que al crecer se reproduzcan y puedan utilizarse en la alimentación de la familia beneficiaria.

Los proyectos mencionados se asignan a los beneficiarios que previamente envían su solicitud a la Dirección y una vez aprobados, deben cumplir con los requisitos que marcan las Reglas de Operación del Programa que se trate, para generar su expediente, el cual debe pasar por diversas áreas para ser validado, trámite que finaliza con la entrega del proyecto solicitado.

La Dirección tiene entre sus funciones reportar los datos de los avances a la Dirección General de Desarrollo Rural y también a Gestión Gubernamental para que el Gobierno del Estado de México pueda establecer y evaluar los avances de los programas a cargo de la dirección, para ello se generan datos de los beneficiarios de los programas y se colocan en un sistema automatizado.

Ahora bien, respecto Programa Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA), la Dirección de Proyectos trabaja en conjunto con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural (SAGARPA), para llevar a cabo los trabajos del programa, de tal manera, que la Dirección se dedica a buscar a los proveedores que surtirán los bienes y servicios que están contemplados en las Reglas de Operación del programa, además de buscar a los candidatos que serán beneficiados con dicho programa, sujetándose a la normatividad que se ha establecido para ello.

También se dedica a capacitar a cada una de las empresas –agencias- que trabajan para el PESA en el Estado de México y una vez establecida la estrategia anual y aplicado en programa en los municipios que se han establecido como de alta marginación, es entonces que se lleva a cabo la evaluación del programa y se da seguimiento a los proyectos desarrollados.

Dicho programa funciona a través de un Grupo Operativo PESA (GOP) órgano colegiado que realiza la planeación, seguimiento y evaluación del PESA conforme a la normatividad de SAGARPA y de la entidad federativa correspondiente, además de garantizar el cumplimiento de la metodología PESA-FAO. (SAGARPA 2017).



El Fideicomiso Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en el Estado de México (FAPPEM), tiene como finalidad otorgar recursos en un esquema de crédito para que los productores en el Estado desarrollen actividades en el campo que les permita mejorar sus procesos productivos o que les permita comprar herramientas y maquinaria para desarrollar sus actividades productivas en el campo.

Para hacerse acreedor a dicho crédito por parte del FAPPEM, es necesario que el interesado presenta un proyecto de innovación que propicie el autoempleo, demostrar solvencia económica para pagar el crédito solicitado y comprobar experiencia técnica y administrativa en el proyecto que pretende desarrollar.

Es así como la Dirección de Proyectos lleva a cabo las gestiones necesarias para ejecutar todas las actividades que le han sido encomendados. A continuación, observaremos cual es la estructura organizacional, para observar cómo se conforman de manera jerárquica los programas antes mencionados.

2.4 Estructura Orgánico-Funcional

Para desarrollar un cuadro de clasificación documental, (que es el objetivo de este documento) es necesario identificar claramente cuáles son las actividades que realiza, en este caso, la Dirección de Proyectos.

Las actividades son muy específicas y se encuentran enlistadas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha de 20 de febrero de 2017 de la siguiente manera:

- 1) Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales viables de carácter federal o estatal que respondan a las características climatológicas, económicas y sociales de cada región, a efecto de contribuir con las productoras y los productores y sus organizaciones a diversificar sus actividades e incrementar sus ingresos y nivel de vida.
- 2) Apoyar la gestión de los diversos actores en el desarrollo rural sustentable, coadyuvando a la puesta en marcha de proyectos productivos y sociales, adecuados a las necesidades y características biofísicas, económicas y culturales de las localidades rurales.
- 3) Proponer el programa anual de desarrollo rural de proyectos productivos y sociales e informar de su avance a la Dirección General.
- 4) Proponer a las unidades de producción familiar, proyectos productivos para la producción de alimentos y propiciar el autoempleo en las regiones de la entidad.
- 5) Participar en las instancias colegiadas de autorización de apoyos gubernamentales a proyectos productivos y sociales, originados en la gestión de las entidades promotoras.



- 6) Verificar que los proyectos productivos y sociales, apoyados mediante la acción del gobierno, den cabida a las propuestas e iniciativas de los productores organizados y cumplan con los lineamientos establecidos para su formulación e implementación.
- 7) Apoyar a las entidades promotoras e impulsoras de los proyectos productivos y sociales, en la supervisión y evaluación de la sustentabilidad de los mismos, en el marco de las normas de operación de los programas de desarrollo rural.
- 8) Efectuar, en el marco de las normas de operación aplicable, la supervisión y el seguimiento técnico, crediticio y de cobranza de los proyectos productivos emprendidos por las productoras y los productores rurales, con apoyo financiero y legal de la Secretaría.
- 9) Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la integración e implementación de los proyectos productivos y sociales que demanden las productoras y los productores y sus organizaciones, a efecto de aprovechar racionalmente sus actividades económicas.
- 10) Supervisar y evaluar los proyectos productivos y de inversión propuestos por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, por otras entidades promotoras y por los prestadores de servicios profesionales; orientados en la búsqueda de las alternativas de financiamiento y subsidio más adecuadas para las productoras y los productores del campo.
- 11) Mantener actualizada y disponible la información que se genere de los programas de la Dirección de Proyectos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Dirección de Proyectos cuenta con una subdirección la cual se encarga de ejecutar los programas que corresponden a la Dirección de Proyectos, entre sus funciones se encuentran las siguientes:

Impulsar el desarrollo de estudios y proyectos productivos y sociales, con base en la normatividad emitida por la Dirección General, coadyuvando a la modernización del sector.

Mantener actualizada la metodología para el análisis, formulación y evaluación de proyectos productivos y sociales.

Analizar y calificar la viabilidad técnica, financiera y social de los proyectos productivos y sociales, en el marco de las instancias colegiadas de dictaminación, para el caso específico, de programas de carácter federal.

Clasificar, de acuerdo con el orden de prioridad del Plan de Desarrollo del Estado de México, las solicitudes de apoyos a los proyectos productivos y sociales propuestos por las entidades promotoras.

Impulsar la realización de proyectos productivos y sociales de carácter municipal y regional, para apoyar la gestión de los diversos actores en el desarrollo rural sustentable en los términos del Plan de Desarrollo del Estado de México.



Coadyuvar y favorecer la celebración de convenios entre productoras y productores, ayuntamientos e instituciones públicas o privadas, para el desarrollo de proyectos productivos y sociales.

Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos productivos y sociales, provenientes de las entidades promotoras.

Tramitar ante las instancias administrativas competentes y en el marco de las normas de operación aplicables, la entrega de apoyos autorizados a productoras y productores rurales para el desarrollo de sus proyectos productivos o sociales.

Promover, conjuntamente con las entidades promotoras, la participación de la población beneficiada en la evaluación de los impactos productivos y sociales de los proyectos.

Supervisar los proyectos productivos y sociales, con base en los estudios de factibilidad técnica-financiera, para verificar el cumplimiento de las metas programadas.

Supervisar y evaluar, conjuntamente con las entidades promotoras, las condiciones de sustentabilidad en las que se desarrollan los proyectos productivos y sociales apoyados por la Secretaría.

Elaborar el avance físico y financiero de las metas programadas de los proyectos productivos y sociales.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia (SEDAGRO 2017, p. 40)

En la figura 29 se observa el organigrama donde la dirección de proyectos, para el despacho de las actividades que le han sido encomendadas se auxilia de una subdirección, la cual tiene a su cargo un programa social denominado Proyectos Productivos, un programa de carácter federal denominado Programa Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA) y un Fideicomiso Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en el Estado de México (FAPPEM).

Cabe mencionar que la conformación de la Dirección de Proyectos puede sufrir una transformación debido a que hay una administración reciente, la cuales propondrán programas diferentes, diversos para lograr los objetivos que se establezcan durante la administración 2017-2023, mientras tanto, para el año en curso -2017- la estructura organizacional es la que se muestra en la figura 30.

Es a partir del organigrama que sigue, que se desarrolla la propuesta del Cuadro de Clasificación documental, una vez habiendo identificado cada una de las funciones de las áreas que conforman a la Dirección de Proyectos e identificando las tareas repetitivas que permiten descubrir y definir cuáles son las series documentales dentro del archivo, para lo cual se ha aplicado un instrumento de recolección de la información que abordaremos más adelante en este trabajo.

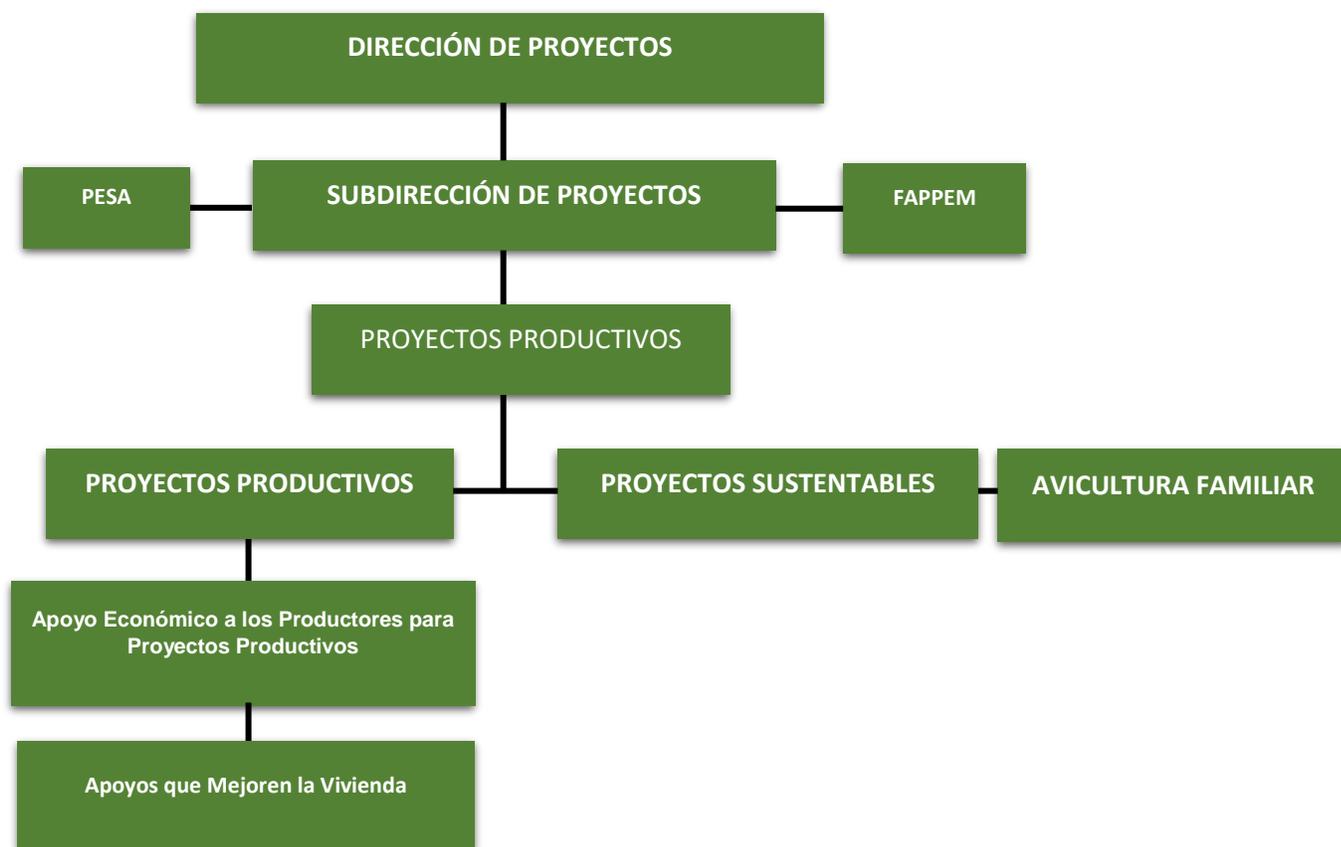


Figura 29 Dirección de Proyectos. [Organigrama]. Elaboración propia.

2.5 Archivo de Trámite de la Dirección de Proyectos

En la Dirección de Proyectos, así como en la Subdirección se generan documentos administrativos para los diversos asuntos que hay que solventar en el ejercicio cotidiano de la Dirección.

La legislación en materia de archivos para el Estado de México, menciona que cada servidor público se hace responsable de resguardar la documentación que genera en el ejercicio de las actividades encomendadas.

A partir de los cinco años que los documentos generados en el archivo de trámite se envían al archivo de concentración del Poder Ejecutivo del Estado de México, para su resguardo y eventual consulta por parte de los interesados y personas que así lo soliciten.

Los lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México, con fecha de 29 de mayo de 2015, en su sección octava que el titular de cada unidad



administrativa debe nombrar a una persona que se encargue del archivo de trámite, dicha persona deberá tener conocimientos y experiencia archivística, señala el texto.

No obstante, en la Dirección de Proyectos, así como en las demás Direcciones no existe un profesional que se encargue de la correcta administración del archivo de trámite, de tal manera que cada servidor público le da un tratamiento a la documentación de acuerdo con su noción personal de ordenación y resguardo.

Se observa en cada unidad administrativa, sobre todo en periodos donde la recepción de documentos se incrementa (al inicio y cierre de los programas) que la documentación se va acumulando en los escritorios, hasta que llega el periodo donde disminuye la recepción de documentos y es entonces que los servidores públicos encargados de los mismos comienzan con la labor de ordenar o en algunos casos reordenar la documentación para su resguardo, una vez que se ha cumplido con el trámite administrativo correspondiente.

En la Dirección de Proyectos sólo se nombra una comisión en el caso del procesamiento de los documentos cuando ya se ha agotado el tiempo del archivo de trámite, entonces se comienza con los trabajos de ordenación y reordenación, depuración y resguardo de los documentos para enviarlos al archivo de concentración, donde existe una persona que se encarga de verificar que los expedientes cumplan los lineamientos establecidos para tales fines, de lo contrario se envían de regreso a la unidad responsable para su corrección.

En el Artículo 67 de los lineamientos mencionados con anterioridad, se leen las características que deben cumplir los documentos del archivo de trámite: estar integrados en expedientes dentro de una carpeta tipo folder o guarda exterior, donde se anotan los datos que identifican al expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, no obstante, en la Dirección no se cuenta con dicho instrumento para describir los expedientes, de tal manera que se enumeran de forma consecutiva, en el mejor de los casos, o simplemente se colocan agrupados con ligas elásticas y se guardan en cajas para archivo, esperando que pasen 5 años y entonces comience el proceso técnico que los envíe al archivo de trámite.

Es cierto que no es responsabilidad absoluta de los servidores públicos el procesamiento técnico de los archivos, mucho menos cuando no existen las condiciones para efectuarlo de esa manera, ya que las actividades específicas que realizan son de carácter administrativo, por ello se hace necesario que exista un profesional de la archivística responsable del archivo de trámite que indique cual debe ser el proceder de acuerdo con las normas en la materia, las cuales, definen con toda claridad cuál es el procedimiento a seguir para cada edad del documento.

La Dirección de Proyectos al ser creada en el año 2016, tiene documentación propia de sus funciones, sin embargo, también ha heredado documentos de los programas que



ahora le fueron asignados, no obstante, dichos documentos ya están procesándose para enviarlos al archivo de concentración del Poder Ejecutivo del Estado de México.

El cuadro de clasificación que se propone aborda los documentos, generados a partir de las funciones que actualmente desarrolla la dirección, no obstante que, en el futuro, dichas funciones pueden aumentar o disminuir eventualmente, o así como fue creada el año 2016, también puede sufrir una transformación o eventual desaparición, sin embargo, el planteamiento del cuadro de clasificación para ésta dirección pretende sentar las bases para que más adelante se realice el mismo procedimiento para el tratamiento del archivo de todas las áreas de la secretaría, un trabajo arduo que implica el compromiso de la institución misma para lograr dicha finalidad.

Cabe mencionar que la Dirección de Proyectos mantiene comunicación con la Dirección General de Desarrollo Rural a través de los mecanismos formales que se han establecido para ello, también genera información que es reportada al IPOMEX, una plataforma en línea que concentra los datos de los programas sociales y demás información que genera el Estado de México en el ejercicio de sus actividades, con la finalidad de colocar en la web todos los datos referentes a los programas sociales y servir al INFOEM, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Los documentos que se generan en la dirección permiten la interacción con diversas áreas de la Secretaría y hacia el exterior con personas e instituciones que tienen asuntos en particular, como los beneficiarios, las instituciones, empresas e individuos que solicitan información, entre otros.

También encontramos documentos que no se incluirán en el cuadro de clasificación, ya que sólo son referenciales y no muestran las funciones sustantivas de la institución, como las listas de asistencia, los oficios de solicitud de papelería, o las circulares que son enviadas de áreas de jerarquía superior, los correos electrónicos para la comunicación entre las áreas, entre otros.



Capítulo III. Cuadro de Clasificación Archivística para el Archivo Administrativo de la Dirección de Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

En los capítulos anteriores se revisaron cuales son las características, procedimientos y las teorías archivísticas que ayudan a identificar de manera clara los fondos documentales dentro de las Instituciones, ahora es tiempo de abordar el objetivo principal: la construcción del Cuadro de Clasificación Documental.

Una vez revisado e identificado cuales son las funciones de la Dirección de Proyectos que se encuentra subordinada a la Dirección de Desarrollo Rural, la cual a su vez es una dirección de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se desarrollará la codificación para identificar los elementos que constituyen el archivo de trámite de la dirección.

3.1 Interpretación del test aplicado

Una vez aplicado el cuestionario para la identificación de la documentación que genera el área, así como la jerarquía que guarda la documentación de acuerdo con el servidor público que la genera, fue posible ir definiendo las secciones, series, subseries y los tipos documentales que se producen de manera cotidiana en la Institución, lo cual a su vez permitió crear el cuadro de clasificación documental para la Dirección de Proyectos.

El desarrollo de este instrumento de recolección de información se basó en lo que indica Cruz Mundet (1999, p. 169-175), respecto a la forma de obtener la información que se necesita para el desarrollo del cuadro de clasificación documental.

El cuestionario aplicado al área se compone de cuatro apartados a través de los cuales se descubrieron las actividades que desempeña cada uno de los servidores públicos e identificar los expedientes que generan, las series y los tipos documentales, así como los documentos que no formarán parte de cuadro de clasificación, por no contar con una función o actividad en el área.

La primera pregunta que se le realizó al servidor público, fue ¿Qué cargo desempeña dentro de la Dirección de Proyectos?, ¿Qué programa desarrolla?, es a partir de ésta pregunta que se pudo identificar y ubicar al servidor público en el lugar que ocupa dentro de la jerarquía organizacional, también a través de éstas preguntas ya es posible tener un primer acercamiento a la actividad que desempeña.

En la aplicación del test, se identificó que hay servidores públicos que no generan documentos o series documentales, ya que su función es únicamente supervisar las actividades; de tal manera que en el área ejecutora es donde se concentran los documentos, mientras que los directivos solo se encargan de dar el visto bueno para el trámite de los asuntos.

Por otra parte, el lugar donde se concentra la información documental, las funciones y actividades de los servidores públicos se encuentra bien definida, ya que la actividad que se desempeña de manera cotidiana queda plasmada en los documentos, no así en el caso de aquellos que no generan documentos.



También fue posible observar que existen servidores públicos que tienen un cargo que indica que realizan una actividad, sin embargo, sus funciones están encaminadas al desahogo de cuestiones administrativas, es el caso de algunos servidores públicos que están contratados como coordinadores regionales ejidales, no obstante, su actividad tiene que ver con el despacho de los asuntos administrativos y ejecutivos, no tanto de coordinación; por lo anterior, los documentos son los que definen las actividades de la Institución, antes que los servidores públicos.

Partiendo de las respuestas del apartado: “atribuciones del servidor público” tanto exclusivas como compartidas, se analizó la jerarquía relación entre las áreas y departamentos dentro de la Dirección y lo cual permitió observar cómo es el flujo de la documentación.

En este apartado se identificó a algunos servidores públicos que participan en más de una actividad y en ocasiones comparten algunas funciones administrativas, no obstante, los documentos son los que nuevamente van a definir cuáles son las relaciones jerárquicas “reales” al interior de la Dirección.

Se observó que existen actividades bien diferenciadas, que están en concordancia con el organigrama que ya que se ha revisado con anterioridad, es decir, los servidores que se dedican al Programa de Proyectos Productivos, están bien coordinados entre sí, de la misma manera fue posible identificar, especialmente a aquellos que se dedican al Fideicomiso FAPPEM, los cuales se encuentran en un espacio físico que está separado de aquellos que despachan los demás programas, mientras que la dirección de proyectos y la subdirección cuenta con sus espacios propios.

La cuarta parte del mecanismo para obtener la información aborda los “documentos generados en el ejercicio de sus actividades” en la cual, el trabajador indicó cuales son los tipos documentales que produce; ya en ésta parte del test fue posible identificar con claridad las series documentales que se generan en el ejercicio cotidiano, en cada una de las áreas, de los programas que tiene a su cargo la Dirección de Proyectos.

En ésta parte del cuestionario, se averiguaron tres elementos indispensables para el desarrollo del cuadro de clasificación documental: tipos documentales, series y expedientes.

En su mayoría, los tipos documentales que se identificaron en la Dirección de Proyectos tienen que ver con documentos personales de beneficiarios de los programas sociales que ahí se administran, que como está asentado en las Reglas de Operación de los Programas, para ser acreedores a algún programa, los posibles beneficiarios, deberán enviar a la Dirección General su expediente personal que consta de acta de nacimiento, identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio, entre otros.



Fue posible encontrar tipos documentales de “Oficios de Entrada” que indican cuales son los expedientes que ingresan a la Dirección, “Oficios de Devolución” que se expiden cuando la información que ingresó no cumple con las reglas de operación.

Los “Turnos” son otros de los tipos documentales que se identificaron, los cuales son enviados a la Dirección de Proyectos para solicitar información referente a los programas que se administran en la Dirección y que son requeridos por medio de la Dirección General de Desarrollo Rural, pero que tienen diversos orígenes; es decir, información que solicitan diversos organismos internos o externos a la Institución y que son turnados a la Dirección a través de los ya mencionados turnos.

Respecto a la identificación de las series documentales que se generan en cada área, tanto la segunda como la tercera parte del cuestionario permitieron identificar cada una de estas.

Existen diversas series documentales que fueron identificadas en la Dirección de Proyectos las cuales dan testimonio de las actividades de las áreas que las generan, algunas series son similares en los programas que desarrolla la dirección porque sus funciones son similares, no obstante, independientes unas de otras, como se verá más adelante, en el cuadro de clasificación documental.

En el apartado del test “Documentos generados en el ejercicio de sus actividades” se indagó sobre cuáles son los tipos, series y expedientes ya de manera específica, a partir de la información que brindaron cada uno de los servidores responsables de los programas de la Dirección de Proyectos.

La mayoría de los expedientes que se generan y que son enviados al archivo de concentración, tienen que ver con los expedientes de beneficiarios, ya que hay otro tipo de información administrativa que se genera, pero que solo se queda en el archivo de trámite y ya no se transfiere al archivo de concentración.

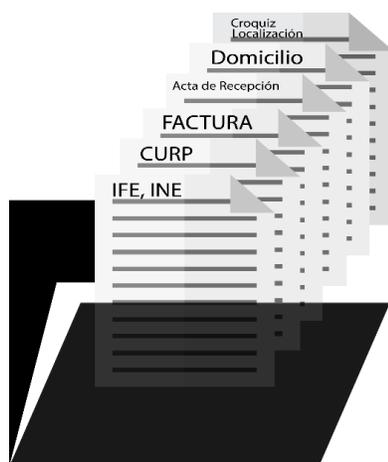


Figura 30 Expediente de Beneficiario. Elaboración propia.



Cabe mencionar que para la obtención de la cuarta parte del mecanismo que se aplicó, se explicó al servidor público en qué consisten los conceptos mencionados: serie, tipo documental, expediente, para lograr identificar de manera puntual dichos elementos dentro del documento de recolección de información.

Respecto a los expedientes, se observó que existen criterios diversos para integrar la documentación y la ordenación de los mismos, puesto que no existe una ordenación estandarizada, por ejemplo en algunos expedientes de beneficiarios, se puede observar al inicio colocan identificación oficial, en otros casos, los anexos con datos de los beneficiarios llenados a mano se han colocado primero; en otros casos las facturas del proveedor están en primer lugar, no obstante, dicha disposición de los tipos documentales se corrige hasta que ya se van a enviar los documentos al archivo de concentración.

A partir de la aplicación del instrumento de recopilación de la información se pudo identificar que, si bien el área no cuenta con un cuadro de clasificación documental ni con un especialista en el tratamiento de los archivos, sin embargo, si existe una comisión que se nombra por determinado tiempo para enviar sus documentos al archivo histórico del Poder Ejecutivo Federal.

La Comisión es nombrada generalmente cada año por el enlace en la SEDAGRO del archivo del Poder Ejecutivo, es asignada por un servidor público encargado del archivo de concentración de la SEDAGRO, esta persona se auxilia de diversos enlaces en cada una de las Direcciones y Delegaciones de la Secretaría, los cuales tienen la tarea de colocar los expedientes en folders de no mayor a 2 cm de tamaño rotulados de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos correspondientes y posteriormente se resguardan en cajas galleteras.

Cuando los enlaces auxilian al encargado del archivo en la SEDAGRO solicitan sean revisados sus documentos por parte de personal del archivo estatal, la persona visita el área correspondiente para llevar a cabo una revisión aleatoria de los documentos que se van a enviar a revisión y si cumplen con lo establecido en la norma, se autoriza enviarlos, de lo contrario, se sugiere a los encargados corregir los errores encontrados y solicitar una segunda revisión.

Una vez que se tienen los documentos en expedientes y en cajas galleteras, se solicita la revisión por parte de personal del archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México, si existen correcciones se atienden, de lo contrario el archivo se envía al área de resguardo del Archivo del Poder Ejecutivo, donde permanecerá por el resto de su vida útil.

Se observó que se da mucha importancia a los archivos de los beneficiarios de los programas sociales, que son los archivos que se encuentran mejor identificados y resguardados en cajas de cartón para archivo tamaño carta y cajas galleteras, cajas en las cuales se envían los documentos una vez tratados y depurados al archivo histórico.



3.2 Codificación

Se ha mencionado previamente que la codificación deberá permitir identificar con claridad cada uno de los elementos que conforman un fondo documental para su correcta administración e identificación, y en este caso, para cumplir con lo establecido en la legislación referente al tratamiento documental en el Estado de México.

Para ésta propuesta se eligió la codificación alfanumérica, con la finalidad de que sirva a la Institución de tal manera que, si se agregan más programas sociales o actividades que generen documentos, la representación de los códigos del cuadro de clasificación documental se pueda adaptar a dicha circunstancia.

Para el caso de las Secciones y Subsecciones se asignó una clave alfabética y para el caso de las series y subseries una clave alfanumérica como se muestra:

Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código
Sección	S	Subsección	S01	Serie	S	Subserie	SBS01
		Subsección	S02			Subserie	SBS02

Se ha mencionado que el cuadro de clasificación documental debe ser lo más simple posible para lograr su objetivo, el cual consiste en la representación de las series documentales que produce una Institución, de tal manera que ésta asignación de códigos alfanumérico sirve para cumplir con el objetivo.

Cada administración del gobierno del Estado tiene sus propias perspectivas respecto a los programas sociales y por lo tanto, cada administración plasmará sus ideas y objetivos en proyectos sociales diferentes a los actuales, por lo cual, se hace necesario tener un cuadro de clasificación que dé cuenta de las actividades de la administración en turno, al cambio de administración, los nombres de los programas cambian y será necesario adecuar el cuadro de clasificación, para actualizar las series y subseries documentales que se generen, que pueden ser similares, pero al cambiar los nombres de los programas, también deberá cambiar su codificación.

3.3 Estructura del cuadro de clasificación

Como indica la teoría archivística, las secciones y subsecciones se identifican a partir del organigrama de la Institución, por ello que en la propuesta planteada se ha asignado un código alfanumérico para cada una de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, delegaciones, y áreas con que cuenta la SEDAGRO, basándonos en el organigrama que se publicó en la gaceta oficial del año 2017, dicho esquema se puede visualizar en la figura 28.

Para ello se ha tomado la primera letra de cada palabra que define al área, de tal manera que la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales se codifica como **CEPE**; en el caso de que existan áreas con nombres repetidos, se agrega el área inmediata de la que



dependen, para identificar su adscripción, es el caso de las direcciones administrativas que existen en cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría, por ejemplo: La Delegación Administrativa de la Dirección General de Agricultura, se codificó como **DAA**, para el caso de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural, su código es **DADR**.

Area	Código	Area	Código
Dirección General de Agricultura	DGA 120	Dirección General de Desarrollo Rural	DGDR 110
Delegación Administrativa	DAA 120 100	Delegación Administrativa	DADR 110 100

En los casos donde la codificación de los nombres de las áreas es igual se comienza con las mismas iniciales, tomando las primeras dos o tres letras de la primera y segunda palabra, en el caso de que el nombre esté compuesto por dos palabras. Es el caso de la **Dirección de Acuicultura** y el **Departamento de Adquisiciones**, si codificáramos de acuerdo con sus iniciales, los dos se identificarían como **DA**, No obstante, para evitar duplicar el código, se procede de la siguiente manera:

Área	Código
Departamento de Adquisiciones	DA
Dirección de Acuicultura	DIRAC

Por otra parte, si la dirección, subdirección o área que define la sección estuviera compuesta por sólo una palabra, de igual manera se tomarían los primeros tres dígitos en el caso de que se repitieran los códigos, situación que no se presenta en este momento pero que pudiera suceder más adelante con el surgimiento de nuevas áreas con ésta característica.

Por ejemplo, si existiera un área llamada **Adquisiciones**, se abreviaría **ADQ**, ahora bien, en el supuesto de que después de asignada la clasificación, se crearía otra área que tuviera el mismo nombre, se le agregarán dos dígitos, de tal manera que la codificación del área de reciente creación quedaría como sigue **ADQ 01**.

Lo anterior, para no caer en ambigüedades al momento de identificar las áreas que tengan una codificación similar, a las cuales, como ya se anotó se les agregarán dos dígitos después de las letras que la definen, comenzando por el **01** y continuando con la numeración de forma ascendente si es que se crearan diversas áreas que obtengan una codificación similar.

El Cuadro de Clasificación Documental para la Dirección de Proyectos, pertenece al Fondo de la SEDAGRO y al Subfondo de la Subsecretaría de la institución como se muestra a continuación:



Fondo: Secretaría de Desarrollo Agropecuario (**SDA**)

Subfondo: Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario (**SUBDA**)

Sección: Dirección de Proyectos (**DP**)

Subsección: Subdirección de Proyectos (**SP**)

A continuación, se muestran las secciones y subsecciones documentales de la SEDAGRO con la asignación del código alfanumérico que se ha construido siguiendo las teorías archivísticas revisadas con anterioridad en este documento.

Código	Nombre de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Areas
SDA	Secretaría de Desarrollo Agropecuario
SP	Secretaría Particular
CEPE	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
UJ	Unidad Jurídica
CI	Contraloría Interna
DAFO	Departamento de Auditorías Financieras y Operativas
CAF	Coordinación de Administración y Finanzas
UMA	Unidad de Mejoramiento Administrativo
DRF	Dirección de Recursos Financieros
SCP	Subdirección de Control Presupuestal
DT	Departamento de Tesorería
DCCP	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
SPI	Subdirección de Programación de Inversión
DPIE	Departamento de Programas de Inversión Estatal
DPIF	Departamento de Programas de Inversión Federal
SADP	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DA	Departamento de Adquisiciones
DCMSG	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales
DMCV	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos
UIPPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
SPS	Subdirección de Planeación Sectorial
SIE	Subdirección de Información y Estadística
DAE	Departamento de Análisis y Estadística



CAPÍTULO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



SPE	Subdirección de Programación y Evaluación
CPER	Coordinación de Política y Estrategia Regional
SUBDA	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario
DGDR	Dirección General de Desarrollo Rural
DADR	Delegación Administrativa
DOP	Dirección de Organización de Productores
SDP	Subdirección de Desarrollo de Productores
DP	Dirección de Proyectos
SPPS	Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales
DGA	Dirección General de Agricultura
DAA	Delegación Administrativa
DIRA	Dirección de Agricultura
SUBFSTA	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas
DDEA	Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola
DSTA	Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas
DSA	Departamento de Supervisión Agrícola
DCI	Dirección de Cultivos Intensivos
DF	Departamento de Floricultura
DHF	Departamento de Horticultura y Fruticultura
DGP	Dirección General Pecuaria
DAPEC	Delegación Administrativa
DG	Dirección de Ganadería
SUBFATP	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios
DDP	Departamento de Desarrollo Pecuario
DNESTP	Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios
DSPEC	Departamento de Supervisión Pecuaria
DIRAC	Dirección de Acuicultura
SUBDFP	Subdirección de Fomento y Producción
SUBPI	Subdirección de Proyectos e Infraestructura
DIRSA	Dirección de Sanidad Agropecuaria
DN	Departamento de Normatividad
DSPROG	Departamento de Supervisión de Programas
CDRDA	Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario
SUBERA	Subdirección de Enlace Regional "A"
SUBERB	Subdirección de Enlace Regional "B"
SUBCT	Subdirección de Coordinación Técnica
DRDAM	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Metepec
SUBFA	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIR	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDR	Subdelegación de Desarrollo Rural



DRDAZ	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Zumpango
SUBFAZ	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRZ	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDARZ	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDAT	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Texcoco
SUBFAT	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRT	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRT	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDATEJ	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Tejupilco
SUBFATEJ	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRTEJ	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRTEJ	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDAA	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Atlacomulco
SUBFAA	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRA	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRA	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDAIS	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Ixtapan de la Sal
SUBFAIS	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRIS	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRIS	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDAVB	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Valle de Bravo
SUBFAVB	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRVB	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRVB	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDAJ	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Jilotepec
SUBFAJ	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRJ	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRJ	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDATEO	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Teotihuacán
SUBFATEO	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRTEO	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRTEO	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDATEP	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Tepotzotlán
SUBFATEP	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRTEP	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDRTEP	Subdelegación de Desarrollo Rural
DRDAAME	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Amecameca



CAPÍTULO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



SUBFAAME	Subdelegación de Fomento Agropecuario
SUBIRAME	Subdelegación de Infraestructura Rural
SUBDARAME	Subdelegación de Desarrollo Rural
DGIR	Dirección General de Infraestructura Rural
DAIR	Delegación Administrativa
DEPT	Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos
DEP	Departamento de Estudios y Proyectos
DCC	Departamento de Control de Calidad
DTOP	Departamento de Topografía
DOH	Dirección de Obras Hidroagrícolas
DPCEPU	Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios
DOMM	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria
DCO	Departamento de Control de Obras
DGCA	Dirección General de Comercialización Agropecuaria
SUBEM	Subdirección de Estudios de Mercado
SUBC	Subdirección de Concertación
SUBAGRO	Subdirección de Agronegocios

En las páginas siguientes se muestra la codificación para la Dirección de Proyectos donde se han definido cuales son las secciones y su codificación; así mismo, se observa la clave alfanumérica de las series y subseries que se identificaron previamente en la Dirección.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS				
Sección	Subsección	Series	Subseries	
Dirección de Proyectos (DP 112)		AR01 Actas de Reunión		
		MA02 Minutas de Acuerdos		
		AF03 Auditorías Financieras		
		CPS04 Catálogo de Programas Sociales		
		P05 Presupuestos	P01 Presupuestos de ingresos	
			P02 Propuestas del Programa Anual de Egresos	
		R06 Reportes		
Subdirección de Proyectos (SDP 112 100)	Componente Apoyo Económico a los Productores para Proyectos	Proyectos productivos de inversión (PPI)	P01 Proveedores	
			OE02 Oficinas de entrada	
			OD03 Oficinas de devolución	
			EUB04 Expediente único de Beneficiario	



CAPÍTULO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



	Productivos (CAEPPP)		Pagos	
			R05 Reportes	
		Proyectos sustentables (PS)		CP01 Catálogo de proveedores
				OE02 Oficios de entrada
				OD03 Oficios de devolución
				EUB04 Expediente único de Beneficiario
				P05 Pagos
				R06 Reportes
		Apoyos que mejoren la vivienda rural (AMVR)		P01 Proveedores
				OE02 Oficios de entrada
				OD03 Oficios de devolución
				EUB04 Expediente único de Beneficiario
			Pagos	
			M05 Metadatos	
			R06 Reportes	
			A07 Auditorías	
	Avicultura Familiar (AF)		P01 Proveedores	
			OE02 Oficios de entrada	
			OD03 Oficios de devolución	
			EB04 Expediente de Beneficiarios	
		P05 Pagos		
		M06 Metadatos		
		R07 Reportes		
		A08 Auditorías		
Fideicomiso Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en el Estado de México (FAPPEM)		AR01 Actas de Reunión		
		MA02 Minutas de Acuerdos		
		P03 Proveedores		
		OE04 Oficios de entrada		
		OD05 Oficios de devolución		
	B06 Beneficiarios		DP01 Deudas Pagables	
			DI02 Deudas Impagables	
			EUB03 Expediente único de Beneficiario	
	B07 Bancos		EC01 Estados de Cuenta	
			CB02 Conciliaciones bancarias	
		PP03 Pagos de proyectos		
	R08 Reportes			



CAPÍTULO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Programa Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	A09 Auditorías	
	EUB01 Expediente único de Beneficiario	
	RE02 Reportes y Estadísticas	
	P03 Proyectos	
	AR04 Actas de Reunión	
	MA05 Minutas de Acuerdos	
	OP06 Oficinos de Pago	
	A07 Agencias	
	AB08 Asesoría a Beneficiarios	
	D09 Dictámenes	
	A10 Auditorías	

Se ha agregado previamente a este cuadro un apartado donde se observa cómo quedaría codificada cada una de las áreas, departamentos y direcciones de la SEDAGRO, de tal manera que esta propuesta puede servir como punto de partida para el desarrollo del Cuadro de Clasificación Documental de la Institución.

Si bien es cierto la clasificación es una proposición que se ha sujetado a los criterios y teorías de la ciencia archivística, aún es posible hacer adecuaciones y/o modificaciones de acuerdo con los criterios de los especialistas en el tratamiento de la información de la Institución, por ejemplo, incluir el código de las series y subseries, el número que tiene asignada la Institución es decir utilizar los dígitos: **207 000 000**, con los cuales se identifica a la SEDAGRO del resto de las Secretarías del Estado de México.

En este trabajo no se consideró utilizar dichos dígitos por ser muy largos y de acuerdo con lo consultado, la codificación debe ser lo más sencilla posible sin caer en ambigüedades, siendo su finalidad identificar de manera precisa las series y subseries documentales y en este sentido, la clasificación propuesta cumple con dichas características.

Como menciona Herrera (1993), la implementación del Cuadro de Clasificación Documental dependerá de la aprobación de dicho instrumento por parte de la Institución a la que pertenece, de tal manera que ése sería el siguiente paso a seguir en este caso, de ahí que se observe la posibilidad de enriquecerlo y retroalimentarlo con las observaciones de los involucrados en el tratamiento de la documentación en el área donde se implementará.



Conclusiones

Para llevar a cabo una correcta administración de archivos, es necesario seguir las normas y leyes generales que dicta la ciencia archivista, la cual se ha nutrido de personas que han dedicado su vida laboral al tratamiento de los archivos y que han desarrollado diversos preceptos de la ciencia archivística, como Shellenber, Jenkinson, Duchein, entre otros, y de personas que han teorizado sobre los archivos, ayudando a la consolidación de las bases teóricas de la archivística como Lodolini, Heredia Herrera, Cruz Mundet, Dupla del Moral, Eugenio Casanova, entre muchos otros; han hecho diversos aportes científicos para el tratamiento de los archivos, autores, a partir de los cuales se ha desarrollado el marco teórico conceptual del presente trabajo.

De la misma manera que los documentos fueron determinantes en épocas remotas para la sobrevivencia humana, en la actualidad el correcto resguardo de la información documental que produce cada Institución es de vital importancia para su correcto funcionamiento, siendo las Instituciones y organizaciones creaciones humanas que persiguen diversos fines, su correcto desarrollo impacta en el progreso humano en general.

La producción de documentos ha mostrado cuales son los valores que enaltecen las sociedades humanas que los generan y los fines específicos que persiguen, ya en la actualidad, con la consolidación de países democráticos, se hace necesario que las Instituciones tengan correctamente identificados y resguardados sus documentos, ya que los estados nacionales, donde la democracia es uno de los valores fundamentales en la mayoría de los países de hoy, se vuelve obligatorio mostrar el ejercicio de sus actividades cotidianas, lo cual se logra observar a través de la documentación que producen.

Cabe mencionar que en este texto se ha hablado y abordado los documentos de archivo, que existen diversos tipos y soportes documentales, no obstante, en este trabajo se describió el documento de archivo, precisando cuales son las características que lo definen.

Se revisaron diversas conceptualizaciones relacionadas con el documento y el archivo, observando que éstos dos sustantivos tienen diversas acepciones de acuerdo con la ciencia desde donde se aborda, para lograr el objetivo de este documento, se repasó el concepto de archivo desde la ciencia archivística.

Se reconoce que los documentos de archivo tienen unas características propias a partir de los cuales es posible clasificarlos para su correcta administración y resguardo. Por un lado la documentación tiene tres edades que en la teoría archivística se conoce como el “ciclo vital del documento”, la cual nos dice que los documentos en las instituciones son creados para apoyar al cumplimiento de los fines administrativos de las instituciones, y una vez que han dejado de servir a dicho fin, los documentos se resguardarán por un periodo determinado de cinco años en promedio y pasarán a formar parte del archivo histórico de manera indefinida que permita los fines de investigación.



La palabra archivo, tiene diversas connotaciones como el depósito físico donde se guardan los documentos, la institución que los resguarda y el documento mismo, es otro de los asuntos que se abordó desde el punto de vista de los teóricos de la archivística para llegar al concepto de fondo documental, que es el repositorio documental de una Institución.

El ciclo vital del documento y el archivo de trámite, concentración e histórico son conceptos de la archivística, donde de acuerdo con unos valores primarios y secundarios, los documentos van a ser depositados en uno u otro archivo.

El Estado Mexicano está a la vanguardia en el uso de los términos de la archivística, por lo menos eso es lo que indica el texto constitucional, no obstante, no siempre en la realidad en las Instituciones se visualiza la teorización plasmada en el texto constitucional.

Se ha revisado cual es el antecedente de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para identificar a la Dirección de Proyectos dentro de la misma. Es a través de once Delegaciones Regionales repartidas en todo el territorio del Estado de México que la Secretaría atiende de manera local a los productores del campo.

Siendo que la Institución se dedica a la promoción de programas sociales que impulsen el desarrollo del campo en el Estado de México, es de vital importancia que todos los procesos se encuentren correctamente estructurados, para llevar a cabo sus objetivos y tareas sustantivas.

Se planteó la necesidad de desarrollar un cuadro de clasificación documental para la Dirección de Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se identifique la producción documental de la Dirección y que ello ayude a una correcta administración de la información generada.

El cuadro de clasificación que se propone sigue las normas y criterios establecidos por la archivística y por las normas internacionales en la materia, así como la legislación nacional y estatal, las cuales siguen los mismos principios de la archivística.

Se ha indicado que el cuadro de clasificación documental, es un instrumento dinámico, y así como la institución se transforma a través del tiempo, también es necesario revisar el cuadro de clasificación para adecuarlo a los tiempos de la Institución para que queden plasmados de manera correcta los documentos que se producen.

Lo anterior, no indica que cuando desaparece un área o dirección, también desaparecerá la clasificación que tenía asignada dicha área, ya que se sobreentiende que la documentación ya ha sido resguardada, por lo tanto, deberá permanecer por tiempo indefinido, en el caso de la clasificación que tenía asignada, simplemente se dejará de utilizar y se asignará otra para la de reciente creación.

Finalmente, siendo este un primer acercamiento a dicha labor de clasificar la documentación, sería importante extender este ejercicio a toda la SEDAGRO, para que



**CAPÍTULO III. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**



su fondo documental esté correctamente representado y continuar desarrollando los instrumentos de descripción de los documentos que son propios de una correcta administración de archivos.



Fuentes

Academia Mexicana de la Lengua. Diccionario de la Academia Mexicana de la Lengua, A. C. [Versión Electrónica]. D.F., México.: AMLAC, <http://www.academia.org.mx/documento>.

Archivo General de la Nación. (2011). *Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo*. D.F. México.: AGN.

Archivo General de la Nación. *Marco Jurídico del Archivo General de la Nación*. México D.F.: AGN.

Bustelo, C. (2001). Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones. *El Profesional de la Información*, 10 (12).

Carrera, M. (1967). Los Archivos Históricos. *Bibliotecas y Archivos* (1) 15-21. México: ENBA.

Consejo internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. [2a. edición]. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

Consejo internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias*. [2a. edición]. España: Ministerio de Cultura.

Cruz, J. R. (1999). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide. [3a. edición].

Cruz, J. R. (Dir.). (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Flores, G. (2005). Perspectivas de los Archivos del Gobierno Mexicano con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Razón y Palabra*, abril-mayo.

Gobierno del Estado de México. (2017). *Manual general de organización Secretaría de Desarrollo Agropecuario*. Estado de México: GEM.

Heredia, A. (1993). *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. [6ta edición].

Heredia, A. (2011) *Lenguaje y vocabulario archivísticos; más que un diccionario*. España: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (2007). *Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos*. México: InfoDF.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (2005). *Metodología para la organización de los sistemas institucionales de archivos. (Archivos de trámite, de concentración e históricos)*. México: IFAI. Recuperado de <https://goo.gl/YWW98y>

Islas M. E. (2003). *La archivística en México*. Puebla, México: Litografía Magno Graf, S.A. de C.V. [Serie Formación Archivística].

Lodolini E. (1984). *Archivística Principios y problemas*. Madrid, España: La Muralla S.A.

Meneses Tello, F. (2013). El desastre de la documentación indígena durante la invasión-conquista española en Mesoamérica. *Revista General de Información y Documentación* 23 (1), 79-90.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *Diccionario de Terminología Archivística* [versión electrónica]. España: Ministerio de Cultura y Deporte, <https://goo.gl/PRVLhr>

M-P, M. P. (1996). *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.

RAE. (2017). *Diccionario de la lengua española* [Versión Electrónica]. Madrid: Real Academia Española, <http://dle.rae.es/?id=E4EdgX1>.

Ramírez Aceves, Merizanda M.C., Sánchez Espinoza, Ariel, Birrichaga Gardida, Diana, & Beltrán Cabrera, Luz del Carmen. (2011). El devenir histórico de la cultura archivística en México. *Información, cultura y sociedad*, (24), 39-68. Recuperado en 27 de febrero de 2018, de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402011000100003&lng=es&tlng=es.

Robinson, N. (2013). Qué es y cómo elaborar un cuadro de clasificación. ECURED. Recuperado de <https://nrobinsongarcia.wordpress.com/page/3/>

Schellenberg T. (1987) *Los archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación,

Secretaría de Finanzas. (2010). *La organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación*. Toluca, Estado de México: Secretaría de Finanzas.

Walne, P. (rec.) (1985). *La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario RAMP*. Paris: ONU. Recuperado de <https://goo.gl/PQMbX7>.

Leyes y Reglamentos.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2002). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. [última reforma 15 de septiembre de 2017]. México. D.F.



Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2002). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. [última reforma 8 de junio de 2012]. México. D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2004). Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, del 20 de febrero de 2004. D.F., México. D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2005). Lineamientos para la protección de datos personales. Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* del Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2010). Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* del Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010. [última reforma 23 de noviembre de 2012]. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2010). Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 5 de julio de 2010. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2012) Ley Federal de Archivos. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 23 de enero de 2012. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2014). Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* del Diario Oficial de la Federación del 13 de mayo de 2014. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2015). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 4 de mayo de 2015. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2015). Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 3 de julio de 2015. México, D.F.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2015). Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015. México, D.F.



Gobierno del Estado de México. (2017) Programa del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado De México (FIDAGRO) Reglas De Operación 2017 Obras y/o Acciones. Publicado en la *Gaceta de Gobierno del Estado de México* el 01 de febrero de 2017. Toluca de Lerdo, México.

Poder Legislativo. (2004). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicada en la *Gaceta de Gobierno del Estado de México*, el 30 de abril de 2004. Toluca de Lerdo, México.

Poder Legislativo. (2015). Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Publicados en la *Gaceta del Gobierno del Estado de México* No. 97, del 29 de mayo de 2015. Toluca, Estado de México.

Poder Legislativo. (2016). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la *Gaceta de Gobierno del Estado de México* el 04 de abril de 2016. Toluca de Lerdo, México.

Poder Legislativo. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Publicada en la *Gaceta de Gobierno del Estado de México* el 24 de marzo de 1986. Toluca de Lerdo, México.

Anexos

Anexo I Cuestionario

Información sobre los documentos del Archivo de Trámite Dirección de Proyectos	
I Cargo:	
II Programa:	
III Atribuciones del servidor público	
Exclusivas	Compartidas
1	1
2	2
3	3
4	4
IV Documentos generados en el ejercicio de sus actividades	
Tipos Documentales:	
1.-	
2.-, etc.	
Series Documentales (Valores)	
1.-	
2.-, etc.	
Expedientes (Valores)	
1.-	
2. - etc.	
Para asignar los valores, coloque: (A) Administrativo; (F) Fiscal; (C) Contable; (J) Jurídico; (I) Informativo	